用户使用手册

[EYOU 电子邮件系统]

北京亿中邮信息技术有限公司

目 录

北京市朝阳区建国路 93 号万达广场 8 号楼 9 层

邮政编码：100022

电话 86-10-58205999 • 传真 86-10-58207500

I 登录

本邮件系统具有高可靠性，高速度，高安全性和较强兼容性等优点，系统信息丰富并且易于操作。邮件系统支持 IE、Netscape 以及其它所有支持 Cookie 和 JavaScript 的浏览器。

用户只要拥有用户名和密码就可以在任何时间、任何地点、任何设备或平台，通过连接互联网的方式，登录访问自己的邮箱。

如图I-1 所示为用户登录界面，此用户登录界面为基本登录界面，可以根据用户的要求进行更改和定制，用户名的作用域是动态生成的，超级管理员一旦创建了域（20 个以内），就会在用户登录页面的作用域列表中显示出来。



图 I-1

- 用户名：填写用户名，也可以填写完整的用户 email 地址。
- @：选择或填写用户邮箱所在域。
- 密码：填写用户邮箱的密码。
- 风格：用户可以根据自己的喜好选择不同界面风格，本系统提供 5 种界面风格供

用户选择。

- 验证码：输入系统随机生成的验证码。
- 找回密码：当用户忘记或丢失自己邮箱的密码，可以通过此功能找回邮箱密码，但是，用户必须在“邮箱设置”中设置了“提示问题”。

注：验证码的输入不区分大小写。

II Banner 功能

邮件系统界面右上方为 Banner 工具条，如图II-1 所示，为用户提供了【发送通知】等功能的链接。



图 II-1

II.1 发送通知

发送通知功能由管理员为用户开通，如果用户具有发送通知的权限，则该用户界面的 Banner 中会出现【发送通知】按钮，点击进入如图II.1-1 所示界面。



图 II.1-1

用户填写通知主题和内容后，点击【立即发送】即可发送通知，用户还可以选择通知主题的颜色，也可以在通知中携带附件内容，最多可以上载十个附件。

用户或管理员发送的通知会显示在用户界面左侧导游栏的“通知”列表中，如图II.1-2所示，用户可以通过点击“通知主题”下对应的链接查看通知内容，具有发送通知权限的用户可以进行删除通知操作。

系统通知（点击此栏改变窗口大小）

通知主题	发送时间	发送人	操作	查看已阅
new 班车时间更改	2009/07/6 11:39:16	xxxx.com.cn	删除	查看已阅
new 放假通知	2009/07/1 11:38:50	admin	删除	查看已阅
new 关于……的通知	2009/06/17 11:15:17	wuxx@xxxx.com.cn	删除	查看已阅
new 一周工作简报	2009/06/14 11:14:42	wuxx@xxxx.com.cn	删除	查看已阅

图 II.1-2

III 导游栏

系统页面设计以浏览器的 Frame 为结构，用户可以通过页面左侧的导游栏轻松进入各个功能选项。如图III-1 所示为系统导游栏，其中包括了用户的文件夹、地址簿、过滤设置、邮箱设置、日志查询等所有选项的入口，用户可以通过点击左侧导游栏中的功能，实现对邮件系统的各种基本操作。



图 III-1

III.1 收邮件

点击导游栏中的【收邮件】按钮，可以直接进入“收件箱”界面，方便用户的操作。

III.2 写邮件

用户点击导游栏中的【写邮件】按钮，可以直接进入写邮件界面，当域管理员为用户开通全部写邮件功能时，用户可以看到“普通邮件”、“安全邮件”、“语音邮件”、“视频邮件”四种邮件方式的链接。

III.2.1 普通邮件

1. 写信警告

以 WEB 方式写信时，只要对写邮件页面进行了“写入”操作后，点击左侧导游栏中任意功能链接，均会弹出警告信息，提示用户是否放弃这次的写邮件工作，如图III.2.1-1 所示（此功能只限于 IE 浏览器使用）。

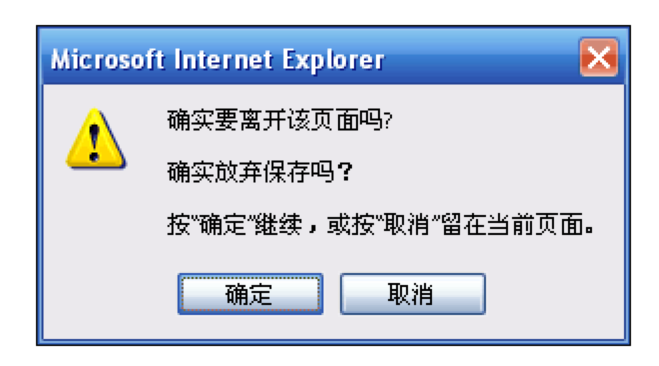


图 III.2.1-1

2. 信件超时提醒

以 WEB 方式写信件时，系统会根据管理员设置的超时时间，对用户写信件时进行倒计时提醒，如图III.2.1-2 所示，用户可以根据系统的提醒，及时保存和发送信件。



图 III.2.1-2

用户写邮件页面过期以后，系统会提示是否把信件内容保存到剪贴板，如图III.2.1-3 所示，当用户进行再次登录后，可直接在写邮件页面将超时信件的内容粘贴在内容输入框中（此功能只限于 IE 浏览器）。



图 III.2.1-3

3. 信头

在如图III.2.1-4 所示的界面中，系统为用户提供了如下信息：



图 III.2.1-4

Ø 发件人

显示发件人的邮件地址，也可显示用户别名，用户可在“邮箱设置－设置别名”中创建用户别名，具体操作请参阅**设置别名**说明。

Ø 收件人

在“收件人”处写入收件人的电子邮件地址，如要给多个用户发送邮件，邮件地址中间以空格、分号或者逗号隔开。收件人地址的个数受到“单封并发”参数的限制，该参数由管理员添加用户时设定。

Ø 个人地址簿

为了便于用户发信，本系统为用户提供使用地址簿功能。点击**个人地址簿**的链接，进入如图III.2.1-5 所示页面，用户可以在联系人列表中，选择收件人地址、抄送地址或者暗送地址，点击【发信】后，选择的信息会自动添加到收件人、抄送、暗送的输入框内。



图 III.2.1-5

Ø 企业地址簿

本邮件系统引进了企业地址簿的概念，用户在写邮件时可以使用本域的企业地址簿，点击**企业地址簿**链接，进入如图III.2.1-6 所示页面。

在“组列表”中选择一个组，“备选用户”框中会列出当前所选组的所有用户，选中

用户后，点击【添加>>】，所选用户进入“已选用户”列表；从“已选人员”列表中选择用户，点击【<<删除】，所选用户从“已选用户”列表中删除；点击【全部添加>>】，“备选用户”列表中的所有用户就会进入“已选用户”列表；点击【全部删除>>】，“已选用户”列表中的用户被全部删除。选择用户后，点击【选择】按钮，已选用户地址会自动被添加到“收件人”后的输入框内。



图 III.2.1-6

Ø 组地址簿

本邮件系统中引进了组的概念，用户在写邮件时可以使用由本域中所有组及成员组成的组地址簿功能，点击组地址簿的链接，进入如图III.2.1-7 所示页面。

在“组列表”中选择一个组，“备选人员”列表会列出当前所选组的所有成员，选中成员后，点击【添加>>】，所选成员进入“已选人员”列表；从“已选人员”列表中选择用户，点击【<<删除】，所选用户从“已选人员”列表中删除；点击【全部添加>>】，“备选人员”列表中的所有成员就会进入“已选人员”列表；点击【全部删除>>】，“已选人员”列表中的用户被全部删除。选择用户后，点击【发信】按钮，已选用户地址会自动被添加到“收件人”后的输入框内。



图 III.2.1-7

Ø 全局地址簿

全局地址簿为可选择功能，只有域管理员添加用户时勾选“全局地址簿”功能时，用户才能在页面中看到，点击全局地址簿的链接，进入如图III.2.1-8 所示页面，用户只需选择收件人的地址后点击【确定】，所选地址会自动被添加到“收件人”后的输入框内。



图 III.2.1-8

Ø 邮件列表地址

本系统为写邮件提供了**邮件列表地址**链接，向域内所有列表发送信件（用户不在包含型私有列表中除外），点击“收件人”后的**邮件列表地址**链接，进入如图III.2.1-9 所示页面，用户勾选列表后，点击【确定】，列表地址被自动添加到收件人框中。

列表	列表类型	描述
☐ lb1	公有	
☐ lb2	公有	
☐ lb3	验证型私有	
☐ lb4	验证型私有	
☐ lb5	包含型私有	
☐ lb6	包含型私有	
	全部选中 确定 取消	

图 III.2.1-9

Ø 主题

主题是为了让收信人在没有打开邮件前大致了解信件的内容，在主题处用户可以写入代表信件内容的一个词或一句话，也可以不写主题。

Ø 抄送 暗送

系统提供抄送、暗送的功能。当需要发出一封多人收取的信件，就可以在该栏中填写其他用户的 E-mail 地址，用户所写的邮件会抄送一份给别人，对方可以看见该用户的 E-mail 地址。

暗送功能与抄送功能相似，也是给多人发信的，只是在其他的收信方不会显示暗送收信用户的 E-mail 地址。

4. 信件内容

如图III.2.1-10 所示为“普通邮件”的信件内容部分，用户可以进行如下设置：

Ø 附件

如果用户需要发送含有其他格式文件的信件，如*.zip *.html 等，可以选择上传附件，用户可以选择两种方式添加附件：

- 从本地添加：可以通过此链接选择添加本地计算机中的文件；
- 从网络存储添加：通过此链接，用户可以选择网络存储中的文件添加为邮件的附件。

用户成功添加附件后，可以直接点击附件名进行在线查看，或点击附件后对应的“删除”图标进行删除操作。



图 III.2.1-10

Ø 已读回执

当用户在发送邮件时选择“已读回执”选项，收件人在打开该信件时会弹出一个对话框，如图III.2.1-11 所示。如果收件人选择【发送】，则发件人会收到一封系统信件，如图III.2.1-12 所示，这样用户就可以通过此信件得知收件人已阅读过信件。

要求发送已读回执，是否发送？	
原信信息	
发件人：	wuxx@xxxx.com.cn
主　题：	test-mail
时　间：	Tue, 14 Jul 2009 11:32:16 +0800
发 送　不发送	

图 III.2.1-11



图 III.2.1-12

Ø　保存到发件箱

用户可在发信的同时保存信件到发件箱，这样的设计方便用户与朋友再次联系，可保持信件收发的连贯性。

Ø 邮件跟踪

勾选此选项后，可以跟踪查看收件人对信件的操作，如阅读、删除等操作。

Ø 信件优先级

在用户写邮件时系统提供信件优先级的功能，用户写完邮件后，可以选择普通或紧急的方式标注信件级别状态。需要注意的是，用户设置的邮件级别只有在客户端软件（如outlook）中才会自动显示出来。

Ø 使用信纸

系统提供独特的信纸功能，勾选“使用信纸”，然后在其后的下拉菜单中选择信纸，发送信件后，信纸会自动作为背景加载到信件中。

Ø 预览/打印

系统提供信件预览与打印功能，用户写完邮件后，点击【预览/打印】按钮，系统会自动弹出一个窗口显示信件的效果，用户可以通过点击【打印此预览页面】，将预览的信件打印。

Ø 信件内容编辑

本系统为用户提供两种信件内容编辑方式：

A. 普通编辑方式

如图III.2.1-13 所示为“普通编辑方式”，用户只能在信件内容输入框中输入文字。

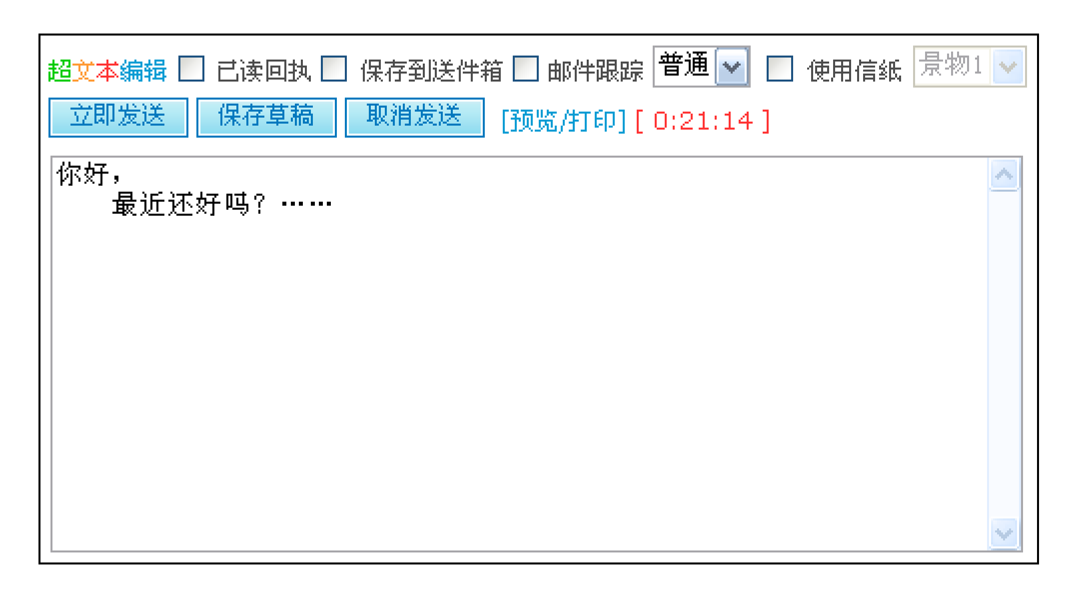


图 III.2.1-13

B. 超文本编辑方式

针对互联网上用户交流多媒体文件的需要，开发出遵循 MIME（Multipurpose Internet Mail Extension）协议的解码器，支持邮件内嵌多媒体格式信息的处理，用户在线编写 HTML 格式信件的功能，用户可以编写含有段落、字体、颜色、超链接等丰富格式的文档，而且完全所见即所得，如图III.2.1-14 所示。

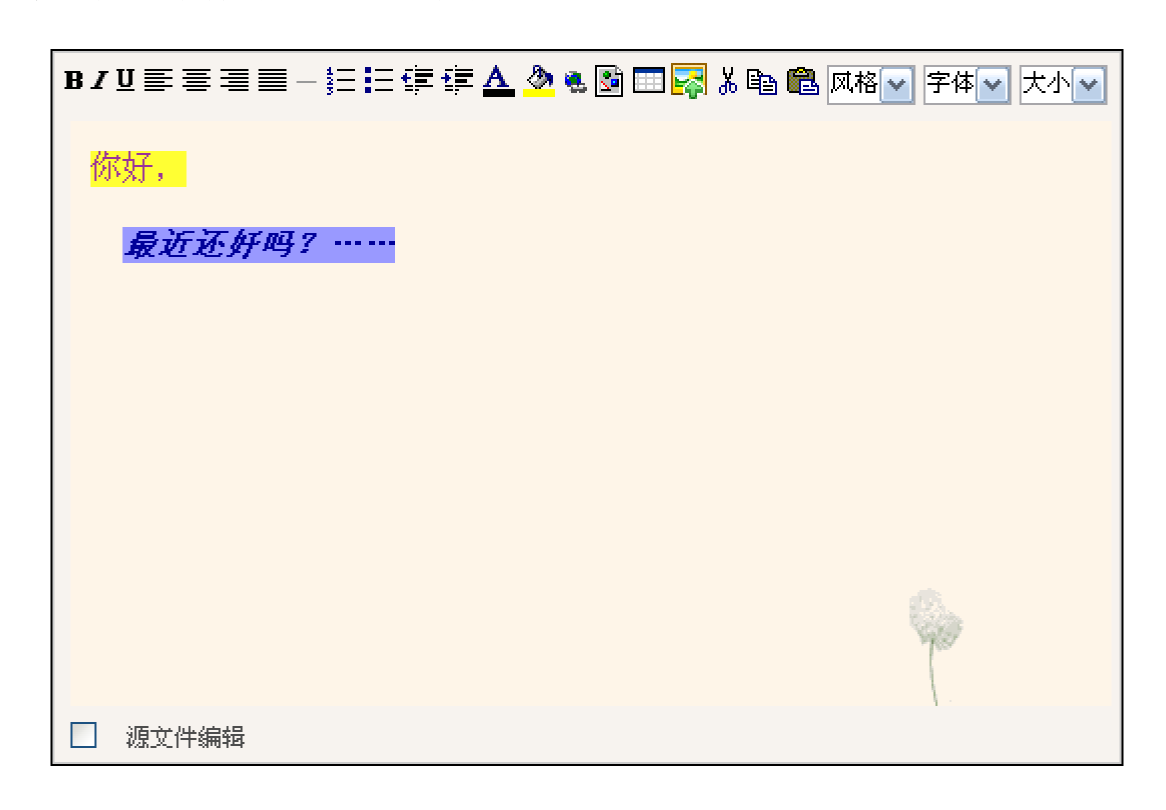


图 III.2.1-14

Ø 保存草稿

本系统设有信件草稿存储功能，临时保存已写完/未写完的邮件，方便用户再次编辑邮件。对于一封书写一半的信件，如果用户需要保存草稿，只需点击【保存草稿】就可以留待日后继续编辑，用户在“草稿箱”中点击信件的“收件人”对应的链接就可以打开信件继续编辑。

Ø 签名档

如图III.2.1-15 所示，选择“签名档”，写邮件时在其信件正文中会即时显示，发送邮件后，系统将粘贴发件人的签名信息。

用户可以设定不同的签名存储到签名档中（最多可以创建十个个性化签名），使信件更具个人风格，具体操作请参阅邮箱设置中的签名档说明。



图 III.2.1-15

III.2.2 安全邮件

1. 如何发送安全邮件

首先确认 IE 中已经安装了收信人的证书，如图III.2.2-16 所示为“安全邮件”页面，与写普通邮件相同用户可以输入收信人地址、主题、正文和粘贴附件，不同的是最后要选择加密方式 ，系统提供三种加密方式：只加密、只签名和签名并加密，默认为“签名并加密”。



图 III.2.2-16

- Ø 只加密：用户若有收件人的公钥，但没有自己的私钥，则只能选择“只加密”方式，否则，系统会弹出错误的提示窗口；
- Ø 只签名：用户若有自己的私钥，但没有收件人的公钥，则只能选择“只签名”方式，否则，系统会弹出错误的提示窗口；
- Ø 签名并加密：用户具有收件人的公钥，并且还有自己的私钥，可以选择“签名并加密”方式。

2. 如何阅读安全邮件

- Ø 只加密邮件

用户信箱中收到安全邮件时，系统会自动识别。如果用户是第一次阅读安全邮件，系统会提示用户是否安装用于阅读安全邮件的 ActiveX，请选择“是”，系统会弹出如图 III.2.2-17 所示的提示窗口，要求用户输入自己私钥的密码，验证通过后即可看到信件的内容。

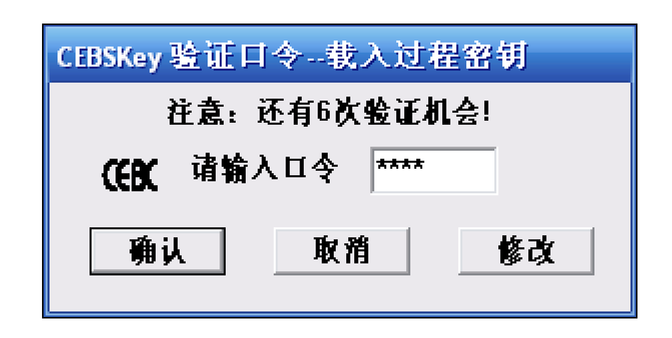


图 III.2.2-17

- Ø 只签名邮件

收件人收到“只签名”的安全邮件，会出现如图III.2.2-18 所示的阅读邮件界面，用户可以将发件人的签名（即公钥），保存到本地计算机中，再将该公钥导入到浏览器中，就可以向发件人发送加密的安全邮件。



图 III.2.2-18

Ø　签名并加密邮件：

如图III.2.2-19 所示为用户阅读签名并加密的安全邮件看到的页面。



图 III.2.2-19

III.2.3 语音邮件

1. 插件的安装

语音邮件对您的系统硬件和软件有一定的要求，简述如下：

必须有一块声卡和一个可供录音的输入设备(一个麦克风)，并且要确认声卡已经很好的安装并且驱动程序安装成功。用户目前的操作系统使用的浏览器若是 Internet Explorer，需要安装本公司的插件来帮助您进行语音信息的录制和回放。

2. 语音邮件的发送

- 当您正确安装了插件(plug-In)之后，就可以利用【录音】、【停止】、【回放】三个按钮进行语音信息的相关操作。
- 录制语音信息：进入发送语音邮件页面的时候，状态栏中没有信息，单击【录音】就可以进行语音信息的录制，此时状态栏的信息为“正在录音...”，如图III.2.3-20所示，可用麦克风反复录制要发送的语音信息，在录音的时候，应当尽量避免在嘈杂的环境下进行，以免收信人收听时产生杂音，影响音质。(注意：本邮件语音

系统允许录制 90 秒的语音信息，超过 90 秒钟，系统将会提示录音时间到，最好在 90 秒时间内把所有的语音信息都录制完，避免发送不完整的语音信息。）



图 III.2.3-20

- 回放语音信息：当结束录音的时候，单击【回放】就可以播放刚刚录制的声音，检查录音效果，进行发送前的语音预听，此时状态栏的信息为“正在回放”，如图 III.2.3-21 所示，播放完毕后，状态栏的信息恢复为空。如果不满意，可重新录制，方法是重新点击【录音】即可。

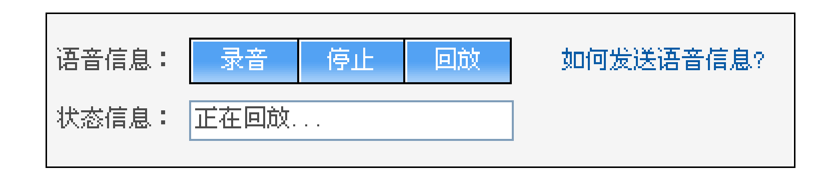


图 III.2.3-21

- 正确填写收信人地址、主题、抄送、暗送以及信件正文。
- 单击【立即发送】按钮发送信件。

3. 注意事项

- 考虑到目前的网络状况和服务器负载情况，本语音邮件系统的语音信息最多可以录制 90 秒。
- 从用户发信那天开始，语音邮件将在邮件服务器中被保留 7 天，之后，将被自动删除。
- 如果用户这封电子邮件还没有发送出去，又想修改语音信息，可以点击【录音】按钮重新录制。
- 不可以在一封电子邮件中包含多个语音信息。
- 目前的语音邮件版本还不支持将语音邮件保存在硬盘驱动器中。

III.2.4 视频邮件

本公司在大容量电子邮件系统的基础上开发了视频邮件功能。通过视频邮件用户能看见真人的影像而不仅仅是文字，这样相互之间可以更亲切、更直观的联系，无论身在何处，都可以随时看到亲人、朋友的音容笑貌。点击写邮件页面右侧的**视频邮件**链接将进入如图

III.2.4-22 所示的“视频邮件”页面。



图 III.2.4-22

1. 插件的安装

视频邮件对用户的系统硬件和软件有一定的要求，简述如下：

用户必须有一个可供录像的输入设备（一个摄像头），并且要确认摄像头已经很好的安装并且驱动程序安装成功。用户使用 Internet Explorer 浏览器，同时需要安装本公司的插件来帮助进行视频信息的录制和回放。

2. 视频邮件录制

- 当用户正确安装了插件（plug-In）之后，就可以利用【play】、【pause】、【stop】、【record】四个按钮进行视频信息的相关操作。
- 录制视频信息：进入发送视频邮件页面的时候，状态栏显示“Ready”，如图III.2.4-23 所示。单击【record】按钮就可以进行视频信息的录制，此时状态栏的信息为“Recording…”，使用【stop】按钮或【pause】按钮都可以停止录制。

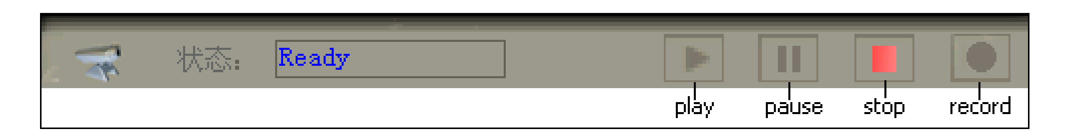


图 III.2.4-23

- 回放视频信息：当结束录像时，单击【play】就可以播放刚刚录制的视频信息，检查录制效果，此时状态栏的信息为“Playing…”，如图III.2.4-24 所示，播放完毕后，状态栏的信息恢复为“Ready”。如果不满意，可重新录制，方法是直接点击【record】即可。



图 III.2.4-24

3. 将视频信息作为附件发送

用户可以对是否将视频信息作为附件发送进行选择。如果不作为附件发送，该视频邮件将被保存在服务器上，同时收件人将收到一封带有 URL 的邮件，点击该链接，即可看到该视频邮件。

4. 选择压缩质量

用户可以选择视频信息的压缩质量，共分为 5 个档次：最好、较好、一般、较差和最差。随着压缩质量的提高收信人收到的视频信息的清晰度将提高，但是邮件大小将增大，传送时间也将增长。

5. 视频邮件的发送

用户在录制好视频信息并填写好地址、主题等信息后，点击【发送】，系统会自动对视频信息进行压缩，状态栏会显示压缩进度，如图III.2.4-25 所示。压缩完毕后，系统会提示用户视频邮件发送成功。



图 III.2.4-25

III.3 邮件夹

用户点击左侧导游栏内的邮件夹即可进入“邮件数目统计”页面，如图III.3-1 所示，在该界面中，用户可以看到邮箱的使用情况，包括信箱总计和单个文件夹下的邮件数量，未读信件的数目和空间占用率，利于用户直观统计，合理运用剩余空间。



图 III.3-1

本邮件系统提供的文件夹中包括收件箱、草稿箱、送件箱、垃圾箱，用户可以建立自己的文件目录（本邮件系统规定最深目录为 2 层，用户最多可以拥有 20 个文件夹），垃圾箱下不允许建立新的文件夹。

用户可以将已经读过的邮件存放在自己相应的文件目录中，用户对自己建立的文件目录有删除权限，而收件箱、草稿箱、送件箱、垃圾箱是系统缺省设置，不可以删除。

Ø 创建文件夹

在如图III.3-2 所示界面的【新建文件夹】后的输入框内输入希望建立的文件夹名，通过下拉菜单选择上级目录，点击【新建文件夹】即可。

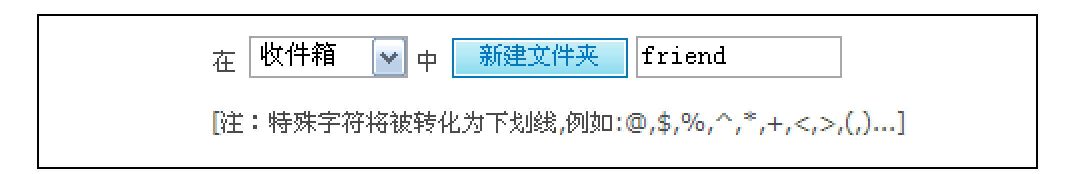


图 III.3-2

Ø 删除文件夹

点击文件夹所在行对应的<u>删除</u>即可删除对应的文件夹，若删除文件夹内含有信件，这些信件会被删除至“垃圾箱”内。

Ø 查看信件

与其它文件夹一样，可以在左侧导游栏内点击文件夹名或在“邮件数目统计”页面点击文件夹名，进入该文件夹，操作同其它文件夹，详细操作请参阅收件箱说明。

III.3.1 未读邮件

未读邮件箱中存放收件箱中所有的未读邮件，如图III.3.1-3 所示为“未读邮件”列表页面，关于界面中的详细操作请参阅收件箱说明。



图 III.3.1-3

点击信件列表中的“发信人”下对应的链接，即可阅读信件，如图III.3.1-4 所示为阅读信件时看到的页面。



图 III.3.1-4

Ø 回复

点击【回复】将切换到“写邮件”页面，“收件人”和“主题”会自动填好，收件人为原信的发件人，主题为“**Re：+**原主题”，来信内容也自动填写在信件中，但是回复时并不包含附件。

Ø 全回

【回复】与【全回】的功能类似，只是收件人不同，一封邮件如果有抄送人，“全回”会给原邮件的发件人和抄送人都发送回复的信件，而“回复”则只给原邮件的发件人发送回复的邮件。

注：若发件人或抄送人中包含用户本人邮件地址，点击【全回】，用户本人的邮件地址将不会出现在回复邮件界面的“收件人”处。

Ø 转寄

转寄方式包括两种模式：一种为修改后转发模式；另一种为以附件方式转发模式，在邮箱设置的参数设置里面可以对转寄模式进行设置。

Ø 删除

点击【删除】按钮便可以删除阅读的信件，如果用户删除信件后，发现删除错误，不要担心，可以到垃圾箱中找回。

Ø 彻底删除

点击【彻底删除】按钮便可以在阅读信件时直接删除信件，执行【彻底删除】操作的信件不会被保存到"垃圾箱"内，请谨慎操作。

Ø 原文

本电子邮件系统提供阅读信件原文功能，供高级用户使用。在阅读邮件页面点击【原文】，用户可以在一个独立的窗口看到信件的原文，信中注明了该信件的发信时间、发信人和发信人地址等信息。

Ø 打印

系统支持用户打印信件内容的功能，方便用户阅读和保存，打印信件的格式与信件内容保持一致。在阅读信件页面点击打印信件，即可将当前信件作为一个文件内容打印出来，这样用户就可以保存信件，离线浏览，也可为信件做备份，以便日后查阅。

Ø 查看其它信件

点击【上一封】、【下一封】可查看该邮件所在邮箱的其它信件。

Ø 返回

点击【返回】，可回到该邮件所在的文件夹邮件列表页面。

Ø 存入地址薄

在阅读信件页面点击**存入地址簿**，可以将该邮件的发信人地址存入用户的地址簿中，关于存入地址簿的操作请参阅**地址簿**说明。

Ø 加入白名单

用户可以通过**加入白名单**链接，将发件人地址添加至用户的白名单中，执行白名单的操作，关于加入黑名单的操作请参阅**白名单**说明。

Ø 阻止发信人

在阅读信件页面点击阻止发信人选项，可以将该邮件的发信人地址加入黑名单，执行黑名单操作，关于加入黑名单的操作请参阅黑名单说明。

Ø **加入过滤器**

在阅读信件页面点击加入过滤器选项，可以将该邮件的发信人地址加入过滤器，执行各项过滤操作，关于加入过滤器的操作请参阅过滤器说明。

Ø **在新窗口中查看邮件内容**

用户可以通过该连接，在新的浏览器窗口中查看邮件内容。

III.3.2 收件箱

收件箱中存放用户收到的邮件。在如图III.3.1-5 所示的“收件箱”页面中，系统会显示用户有几封邮件没有阅读，并显示出邮件的各种属性，如发信人地址、日期、主题和邮件大小。在页面的顶端有对信件数目的统计，页面顶端右侧有分页浏览控制符，即上一页和下一页便于分页浏览（由于图中列表只有一页，所以无法看到分页浏览控制符）。

注：通过 pop3 收取的信件，日期显示的是信件日期而不是当前系统收取信件的时间。



图 III.3.1-5

Ø 信件的查看

点击邮件列表中“发信人”下对应的链接，即可查看信件。

Ø **信件的删除**

通过复选框选中要删除的信件，然后点击【删除】即可，一次可以删除一封或多封信件， 也可通过“全选”选择当前页的所有信件，点击【删除】即可删除信件。被删除的信件会保存到“垃圾箱”内，当用户发现误操作时，可以到“垃圾箱”内找回。

Ø 信件的彻底删除

通过复选框选中要彻底删除的信件，然后点击【彻底删除】即可，一次可以删除一封或多封信件，也可选择“全选”，点击【彻底删除】就会把当前页中的所有邮件彻底删除。

注：执行【彻底删除】操作的信件不会被保存到“垃圾箱”内，请谨慎操作。

Ø 信件的备份

通过复选框选中要备份的信件，然后点击【备份】即可，一次可以备份一封或多封信件，也可选择“全选”，点击【备份】就会把当前页中的所有邮件备份，详细操作请参阅备份箱说明。

Ø 信件的其他操作

- 标记为未读：通过此功能可将选择的信件标记为未读状态。
- 标记为已读：通过此功能可将选择的信件标记为已读状态。
- 以附件转寄：通过此功能可将选择的信件作为附件转寄给其他用户。

Ø 信件的移动

通过复选框选中要移动的信件，在下拉菜单中选择目的信箱，然后点击【移动邮件到】即可，一次可移动一封或多封信件，也可选择“全选”，点击【移动邮件到】即可把当前页中的所有邮件移动到所选的信箱中。

Ø 邮件排序

用户可随意根据邮件的发信人、主题、日期、大小排序，合理安排信件，便于查看。

Ø 快速清空垃圾箱功能

在文件夹的任何页面上均设有【清空垃圾箱】链接，独特的快速清空垃圾箱功能，便于用户直接清理信箱，而不需进入垃圾箱进行操作。

III.3.3 送件箱

如图III.3.1-6 所示为“送件箱”界面，送件箱用来存放发送出去的信件。对于送件箱中的信件，本系统为用户提供了“再次发送”功能，如图III.3.1-7 所示，用户查看送件箱中的信件，通过【再次发送】功能，可将信件再次发送给“收件人”，方便用户的操作。



图 III.3.1-6



图 III.3.1-7

III.3.4 草稿箱

如图III.3.1-8 所示为“草稿箱”界面，草稿箱存放用户写过的或未写完的信件，在“写邮件”页面中，用户可以点击【保存草稿】，将其放到草稿箱，在空闲的时候可以直接使用已经完成的邮件或继续完成未写完的邮件。



图 III.3.1-8

III.3.5 垃圾箱

垃圾箱存放用户已删除的信件，如图III.3.1-9 所示。当用户删除邮件时，这封邮件会自动转移到垃圾箱中，等待用户的进一步处理，如果是误删除，用户还可以从这里恢复或直接查看其内容，同时也可以把信件【移动】到其它的文件夹，如果用户想彻底删除，选择信件，点击【删除】即可。



图 III.3.1-9

III.3.6 备份箱

备份箱中存放用户需要备份的信件。当用户将需要备份的邮件放到备份箱中（注：并不实际创建邮件副本），可以选择将备份箱中的内容备份到网络存储（需开通网络存储功能）或者备份到本地计算机中。

注：备份箱中的内容在每次退出邮件系统时会自动清除，即当用户重新登录邮件系统后，上次放到备份箱中的内容并不被保留，会自动清除。

备份信件的详细操作如下：在如图III.3.1-10 所示的“备份箱”界面中，点击【开始备份】按钮，将出现如图III.3.1-11 所示的“保存备份邮件”提示页面，如果用户希望将备份的信件保存到本地计算机中，点击【本地下载】按钮，在出现的提示页面中，输入备份文件名，点击【确定】即可；如果用户希望将备份的信件保存到网络存储中，则需点击【网络存储】按钮，然后输入保存文件的文件名，点击【确定】，信件就被保存在网络存储中。

选中备份箱中的邮件，点击【取消】按钮，可以将该邮件从备份箱中删除，若要清空备份箱中的所有信件，点击【取消所有】按钮即可。



图 III.3.1-10

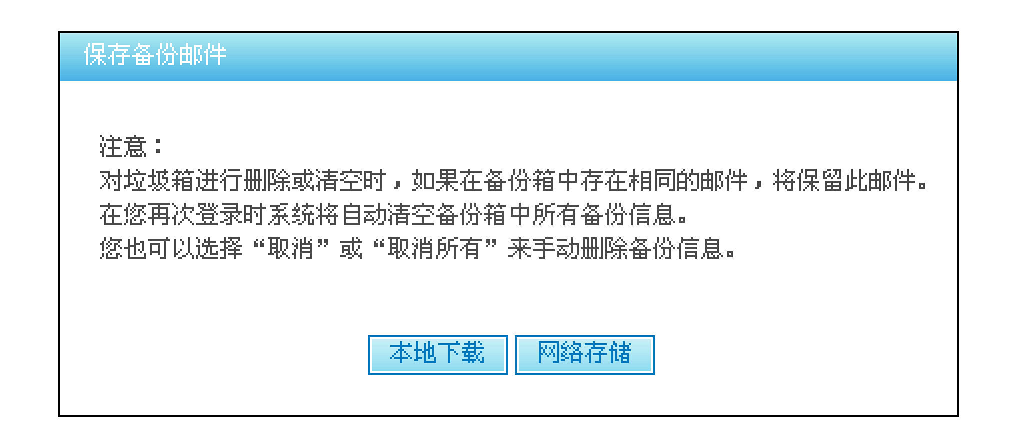


图 III.3.1-11

III.4 查找邮件

系统内置搜索引擎，具有完善的查找功能。点击 Banner 中的【查找】按钮即可进入“邮件搜索”页面，如图III.4-1 所示，该功能的操作方法如下：

查找邮件

• 请输入查找关键字：

发件人：

收件人：

主题： test

内容：

区分大小写 邮件带有附件

• 请选择查找时间范围:（可选）

按日期查找 (搜索指定时间范围内的邮件)

开始日期: 2009 年 7 月 1 日

结束日期: 2009 年 7 月 1 日

• 在哪个文件夹里搜索:

收件箱 包含子文件夹

查 找 重 置

图 III.4-1

Ø 关键字

用户可以通过界面中提供的查询条件，在相应的输入框中输入查找的关键字。同时，用户可以设置关键字是否区分大小写，以及邮件是否带有附件。

Ø 时间范围

用户可以设置查找的时间范围，帮助用户较快的查找到信件。

Ø 文件夹

用户可以选择查找的文件夹，还可以设置是否包含子文件夹。

设置完成之后，点击【查找】按钮，系统会自动在相应的文件夹中找出符合搜索条件的邮件，如图III.4-2 所示为“搜索结果”界面。



图 III.4-2

III.5 地址簿

如图III.5-1 所示为点击左侧导游栏中的“地址簿”进入的界面，界面左侧以分组的形式列出了地址簿中的用户数，界面右侧为用户操作区域，在该区域中，用户可以进行各项操作。



图 III.5-1

1. 全部联系人

- 删除：选择联系人后，点击【删除】按钮即可成功删除。
- 发信：选择联系人后，点击【发信】即可进入写邮件界面，或直接点击联系人的“姓名”链接。
- 分配到组：选择联系人后，点击【发配到组】，进入如图III.5-2 所示界面，选择目的组后，可以将选择的联系人分配到相应的组中。



图 III.5-2

- 编辑联系人：点击联系人中对应的“邮件地址”链接即可进入“编辑联系人”界面。
- 发信给指定联系人：勾选联系人后，点击发信给指定联系人链接，即可进入写邮件界面，“收件人”会自动填写为选择的联系人地址。
- 新建组：进入如图III.5-3 所示的“新建组”界面，填写“联系组名称”后，可以通过“点击添加联系人”链接选择需要添加的联系人地址，然后点击【添加组】即可。



图 III.5-3

Ø 新建联系人：在如图III.5-4 所示的“新建联系人”界面中，用户按照界面要求填写各项信息后，点击【添加】即可，也可以通过添加详细信息链接记录用户更为详细的信息。

所有联系人

发信给指定联系人 - 新建组 - 新建联系人 - 导出联系人 - 导入联系人 自动搜索

新建联系人

姓名: 孙某某

只能是汉字、字母、数字、减号、下划线和点,最大长度为20位,可为空

邮件地址: sunxx@xxxx.com.cn *必填

昵称:

手机号码: 138xxxxxxxx

生日:

说明: 在表单内禁用 < > " ' # $ % ^ & * ? , + 这些特殊字符

此类字符已经过滤

添加详细信息

添加 重 置

图 III.5-4

- 导出联系人：通过此功能，用户可以将地址簿列表中的联系人信息导出到本地。
- 导入联系人：通过此功能，用户可以邮件客户端中的联系人信息导入到“地址簿”功能中，在如图III.5-5 所示的界面中，选择邮件客户端后，通过【浏览】选择本地联系人文件，点击【导入】即可。



图 III.5-5

- 自动搜索：在“自动搜索”输入框中输入要查找的联系人姓名或邮件地址信息，满足要求的联系人会显示在联系人列表中，如图III.5-6 所示。
  注：本功能支持模糊查找。



图 III.5-6

2. 组操作

点击地址簿左侧的组名称链接，进入如图III.5-7 所示界面，该界面中对列表中联系人的各项操作同“全部联系人”，在此不再赘述，用户可以对组进行如下操作：



图 III.5-7

- 发信给整个联系组：点击该连接，进入写邮件界面，组中的各个联系人均会自动填写在“收件人”中。
- 编辑联系组：通过此功能，用户可以对该组进行编辑，编辑完成后点击【编辑组】即可。
- 删除联系组：通过此功能，用户可以将改组进行删除，删除后不可恢复，请谨慎操作。
- 导出组：用户可以通过该功能，将该组中的联系人信息导出到本地。

III.6 网络存储

网络存储实现的功能是把用户的文件存储在通过 Internet 可以访问到的网络服务器上，用户只需连接到 Internet 上就可以自由存取自己账号或其他用户共享的文件。

本邮件系统的网络存储功能，可以使用户如同使用本地资源一样方便的管理远程账号中的文件，并且实现了直接使用客户端 FTP 软件连接邮件服务器上传和下载文件的功能，以及把网络存储作为主页空间使用的功能。

网络存储具有上载、下载、新建目录、移动、查看、共享等功能，操作简单，使用方便，使您可以轻松的使用网络存储，如图III.6-1 所示。

网络存储的主要特点：

- 设计贴近用户

PC 用户都会有同样的困扰，超过软盘存储空间限制的文件无法携带、传输，借用 CD-R（刻录光盘）、ZIP、MO 等大容量存储设备对于普通 PC 用户来说成本过高，所以通过 Internet 进行文件的传输是最佳选择，网络存储服务的设计思想就是为用户解决文件传输方面的问题。

- 操作简单

所有操作均在浏览器中进行，无需安装任何软件或插件，操作风格与 Windows 风格统一，只要根据页面中的提示进行操作，就可以使用全部的功能。

- 完美的结合

网络存储实现了与电子邮件系统的完美结合，支持用户级的共享。用户可以给希望获取自己共享文件的用户发送电子邮件，邮件接收者可以通过访问邮件中的链接来获取文件，用户可以选择在线查看文件或者下载文件到本地。



图 III.6-1

III.6.1 上载

通过**上载**功能，用户可以把文件存放到网络存储服务器上，用户可以直接在根目录中上传文件，但是建议开辟子文件夹存放，这样便于文件的查找，提高效率。

上载文件的方法：选择要存放的文件夹，点击上载图标，然后就可以在出现的如图III.6-2所示的界面中输入要上载的文件的全路径，或通过【浏览…】查找文件，然后点击【确定】按钮，一次可以同时上传三个文件。

上载到文件夹：根目录

请选择要上传的文件

文件1: C:\Documents and Sett 浏览...

文件2: E:\Picture\map.jpg 浏览...

文件3: 浏览...

确 定 取 消

图 III.6-2

III.6.2 下载

通过**下载**功能，可以把存放在网络存储服务器上的文件下载到用户的计算机中，用户不能通过信箱账号直接在网络存储中修改、使用文件，必须把文件下载到本地计算机，才可以对文件进行修改、使用等各种操作。

下载文件的用法是进入文件夹，直接点击需要下载的文件的文件名，然后点击**下载**图标即可，系统会自动提示用户打开或保存。

III.6.3 新建目录

用户可以像使用自己的硬盘一样，在根目录中建立新的目录，将文件分门别类的存放，使其通过网络存储处理文件时更加方便省时。

当用户第一次进入网络存储时，系统会为用户初始化一个根目录，用户的所有目录都在这个目录中建立。网络存储支持三级目录结构，即根目录－用户目录 1－用户目录 2，这样的目录结构，完全可以满足用户日常的文件存储需要。

建立目录的方法是选择要建立目录的父目录，然后点击**新建目录**图标，进入如图III.6-3所示的界面，在输入框中输入要建立的文件夹名，点击【确定】即可。

新建文件夹

在 根目录中新建文件夹： word文档 确 定 取 消

说明：文件夹的名字中不能含有以下字符

?, *, :, /, \, ", <, >, | 这些字符将被替换为下划线(_)

图 III.6-3

III.6.4 移动

在网络存储中，允许用户将文件从一个文件夹自由移动到另一个文件夹，通过移动文件功能，用户可以定期整理网络存储空间，使其更有条理。

移动方法是选中要移动的文件，点击移动的图标，进入如图III.6-4 所示的界面中，文件所在的目录会以深色显示，当选定将文件移动到哪个目录后，该目录会以浅色显示，点击【确定】即可移动成功。

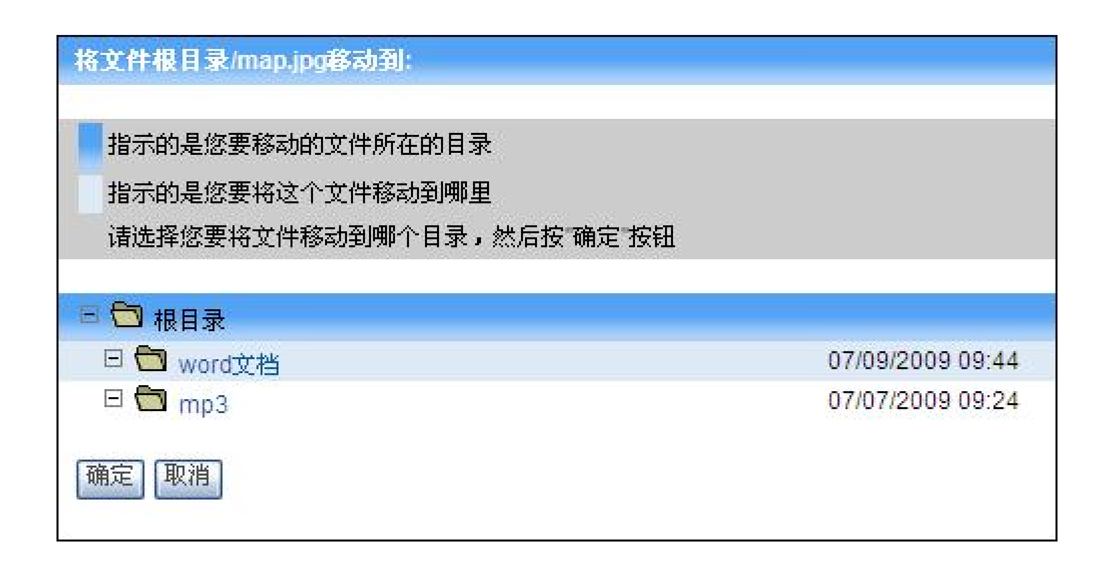


图 III.6-4

III.6.5 改名

我们常常会需要对某个文件进行改名，网络存储具有直接给文件改名的功能，不必先将文件下载到本地改名后再将文件上传。

文件改名功能可以让用户方便的修改上传后的文件名，方法是选中要修改的文件，然后点击改名图标，进入如图III.6-5 所示界面，在输入框内输入希望修改的文件名，点击【确定】即可改名成功。

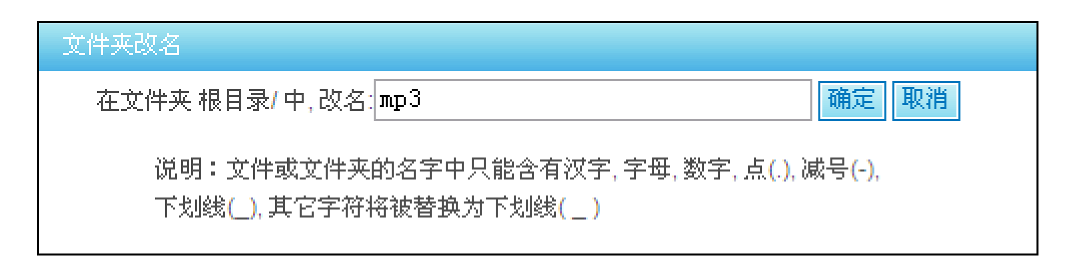


图 III.6-5

III.6.6 查看

查看功能用来查看 html 和 txt 文本。方法是选中想查看的文件，然后点击查看图标，系统会读取文件内容并显示出来。如果文件类型不是这两类，系统会提示用户下载后使用本地系统上的查看工具进行查看。

III.6.7 删除

文件**删除**功能的使用方法是选中要删除的文件，然后点击删除图标，系统会弹出确认对话框，用户点击【确定】后即可完成删除的操作。

注意：这里的“删除”是永久性删除，请慎重操作。

III.6.8 共享

文件**共享**功能是提供给用户将自己的文件共享给其他用户的途径。通过文件共享功能，用户可以在网络空闲或速度较快时，将自己的文件上传至服务器，然后在需要时发送给其他收件人。使用共享功能传送文件是没有 4M 附件大小限制的，用户可以利用共享传送较大的文件。

使用方法是：选中希望共享的文件，点击共享图标，进入如图III.6-6 所示的界面，然后填写收件人地址、主题和内容，也可以附上用户的签名，然后点击【立即发送】即可。

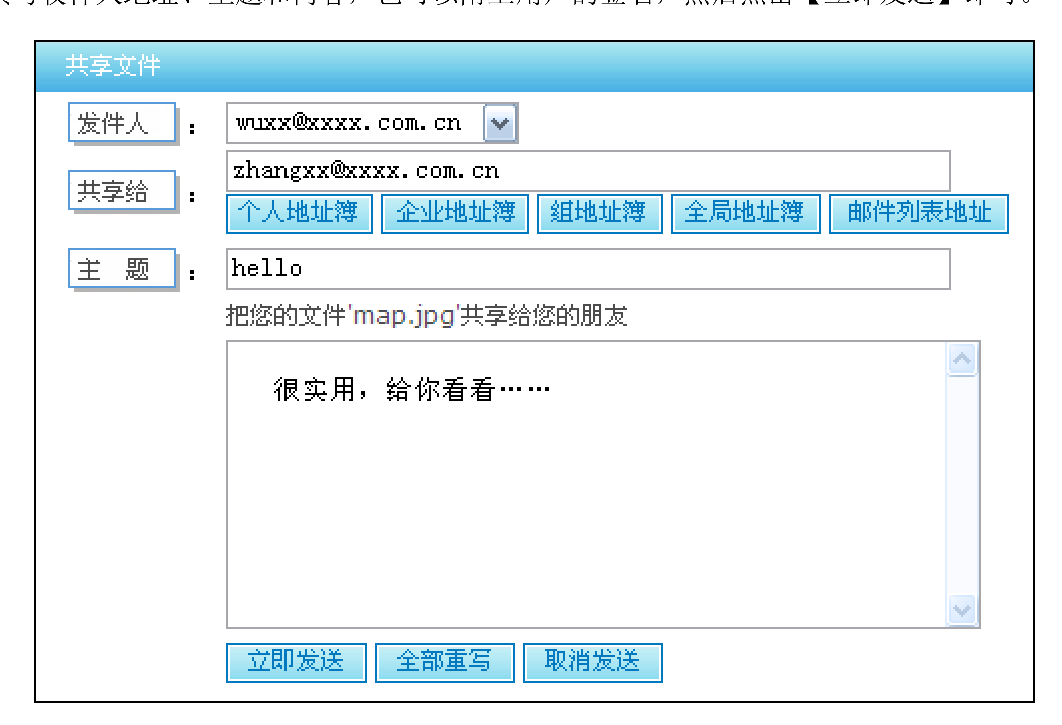


图 III.6-6

接收用户会收到一封带有在服务器上链接的邮件，点击该链接会出现如图III.6-7 所示的界面，输入共享信件中的验证码，可以选择下载或查看，对共享的文件进行操作。



图 III.6-7

III.6.9 附件发送

用户可以选择列表中的文件后，通过“附件发送”功能添加至写邮件界面中的附件列表中，作为附件发送。

III.6.10 FTP 软件连接

用户可以直接使用客户端 FTP 软件连接邮件服务器进行上传和下载文件的操作，用户名和密码与邮箱名和密码相同（此功能需要管理员在安装邮件后进行配置）。

本文以 CuteFTP pro 客户端软件为例，介绍使用客户端 FTP 软件连接邮件服务器进行上传和下载文件的使用。

正确安装 CuteFTP pro 程序，运行该程序，在如图III.6-8 所示的输入框内输入相应数据，然后点击图标 （connect）即可连接到网络存储界面。



图 III.6-8

- Host：邮件系统所在服务器的 IP 地址；

Ø Username：用户的邮件地址；

Ø Password：用户邮箱密码；

Ø Port：默认为 21。

如图III.6-9 所示为成功连接到邮件系统中的网络存储后看到的界面，现将该界面划分为四部分进行简介：

Ø A：用户可以在该区域选择本地计算机中的文件；

Ø B：该区域显示用户邮件系统的网络存储中的文件夹和文件；

Ø C：该区域显示用户上传或下载文件时的状态；

Ø D：该区域显示用户上传或下载文件操作的历史记录。

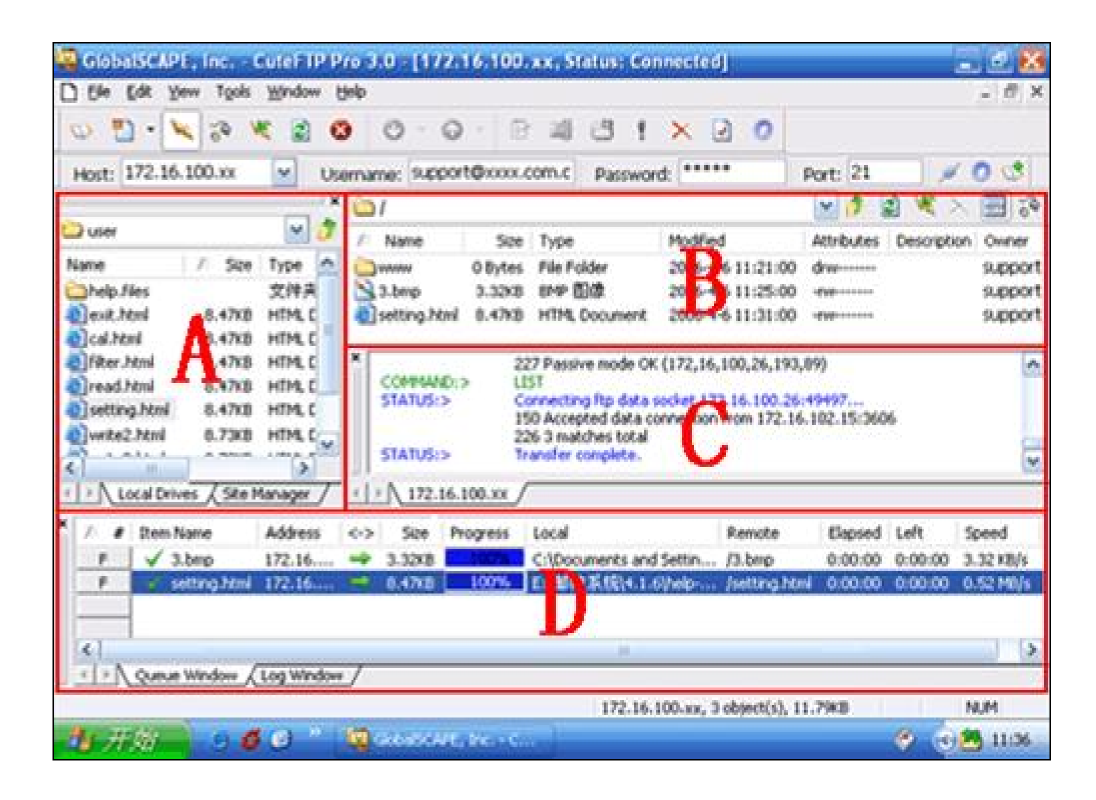


图 III.6-9

1. 上载

在 A 区域中选择本地计算机中的文件，在 B 区域选择要接收上载文件的网络存储目录，双击选中的文件或通过右键菜单将文件上传至网络存储。

2. 下载

在 B 区域选择网络存储中的文件，在 A 区域选择要接收下载文件的本地计算机文件夹，双击选中的文件或通过右键菜单将文件下载至本地计算机。

III.6.11 作为主页空间

用户可以在网络存储中新建一个名称为 www 的目录，这个目录就是主页目录，在这个目录中上传一个 index.htm 或 index.html 文件，作为用户的缺省主页，如图III.6-10 所示。

访问时使用类似于 http://主机 IP/~用户邮箱地址（如 xxx1@xxxx.com.cn）/index.html 的地址访问即可（主机 IP 是邮件服务器的 IP 或可以解析的域名）。

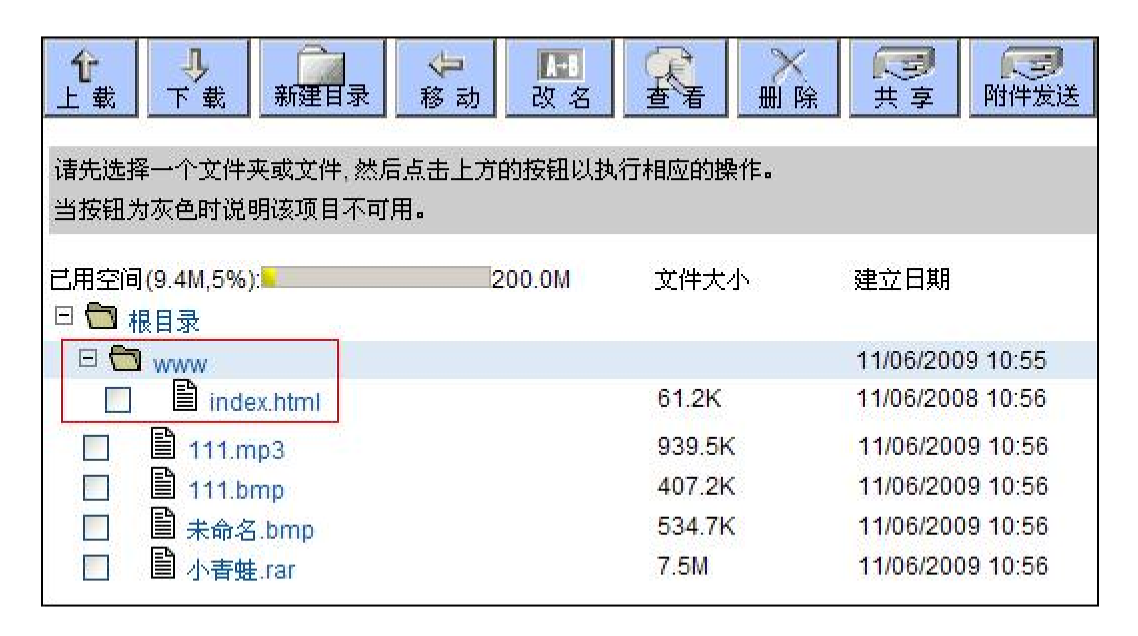


图 III.6-10

III.7 手机短信

用户要启用“手机短信”功能，首先需要进行开通操作。

1. 在如图III.7-1 所示的初始页面中，在“手机号码”后的输入框中输入正确的手机号码，点击【确定】按钮；

邮件到达通知 过滤设置

设置手机

启用电子邮件到手机：

手机号码： 139xxxxxxxx

确 定 取 消

图 III.7-1

2. 将用户手机中收到的验证码填写在如图III.7-2 所示的验证码输入框中，当用户成功输入验证码后，点击【确定】按钮即可开通“手机短信”功能。

图 III.7-2

III.7.1 邮件到达通知

如图III.7-3 所示为“邮件到达通知”界面，用户可以根据需要设置邮件到达的通知方式、通知时段等，现将设置方法简介如下：

图 III.7-3

- 通知：是否需要使用“邮件到达通知”功能。
- 通知内容：用户可以选择不同的通知内容。
- 过滤器：是否需要使用“过滤器”功能，若选择使用过滤器功能，还需设置在所有过滤器均不匹配是，对邮件到达通知执行的操作。
- 通知方式：用户可以设定邮件到达的通知方式，可以选择“即时通知”，或设置通知时段。
- 通知时段：用户可以设置日期时段，不在通知时段内到达的新信件，用户不会收到到达通知。

用户完成设置后，点击【确定】按钮即可。

1. 更改手机号：通过此功能，用户可以重新设置手机号码，设置成功后，原邮件到达通知设置仍会保留。
2. 注销邮件到达通知功能：用户可以通过此功能注销邮件到达通知功能。

III.7.2 过滤设置

当用户选择使用“过滤器”功能时，点击 Banner 中的**过滤设置**链接，才可以看到如图 III.7-4 所示界面。

1. 过滤器设置

用户设置的过滤器规则都是针对在用户设置的时间段内收到的信件。在用户设置的时间段外收到的信件，一律不发送通知短信。

过滤器使用规则：按列表中的顺序与过滤器相匹配（在列表中可以调节先后顺序），只要信件信息和一条过滤器相匹配，则不再用其它的过滤器进行匹配，执行此过滤器的操作。

若所有过滤器和信件信息都不匹配，则执行“邮件到达通知”设置中的“在所有过滤器都不匹配时，执行的操作”。

设置一项过滤器需填写如下信息：

- 过滤器名称：填写过滤器的名称，必填项。
- 主题：填写“主题”的关键字，可以选择“包含”或者“不包含”。
- 内容：填写“内容”的关键字，可以选择“包含”或者“不包含”。
- 执行操作：选择满足该项过滤器时执行的操作，即“不发送短信”或者“发送短信”。

在设置完成后，点击【添加】按钮即可，被成功添加的过滤器会显示在“过滤器列表”中。

2. 白名单设置

用户一旦设置了白名单，则只有在白名单中的发件人地址发来的信件，才会向用户发

送邮件到达通知。

在“添加白名单地址”后的输入框中输入邮件地址后，点击【添加】即可，被添加成功的白名单地址会显示在“白名单列表”中。

注：邮件地址可以是完整的邮件地址，如 name@domain.com，也可以是域名，如 @domain.com；多个地址请用英文分号（;）分割。

邮件到达通知 过滤设置

过滤器设置

过滤器名称：

主题： 包含

内容： 包含

执行操作： 不发送短信

添加

过滤器列表

共2条记录 1/1 [首 页] [上一页] [下一页] [尾 页]

名称	主题	主题规则	内容	内容规则	执行操作	修改	移动	删除
notice	通知	包含			发送短信	修改		删除
账单			账单	包含	不发送短信	修改		删除

白名单设置

添加白名单地址：

添加

白名单列表

共3条记录 1/1 [首 页] [上一页] [下一页] [尾 页]

白名单地址	修改	删除
@xxx.com.cn	修改	删 除
support@test.com	修改	删 除
wangxx@xx.com	修改	删 除

图 III.7-4

III.8 应用箱

III.8.1 邮件跟踪

该模块允许拥有该权限的发件人对所发送的信件的状态进行跟踪。收信人收到该信件后是否进行了及时有效的阅读，或者阅读后已经删除了该邮件，发件人均可以远程获得该信息并及时根据信件状态的改变和收件人沟通所通知事件的进展情况。

如图III.8.1-1 所示为点击了左侧导游栏中的“邮件跟踪”链接后看到的界面，在该界面中，用户可以查看在发送邮件时勾选“邮件跟踪”的邮件被收件人的处理情况，只需点击邮件后对应的“查看详细状态”链接即可，如图III.8.1-2 所示。



图 III.8.1-1

→跟踪到的状态共有 4 条 选择查看方式 -------请选择------- 1/1

时间	主题	收件人	目前状态	删除标记	详细情况
2009-07-15 17:01:56	test-mail	zhangxx@xxxx.com.cn	已转寄	未删除	发送成功
2009-07-15 17:01:56	test-mail	lixx@xxxx.com.cn	未读	未删除	发送成功
2009-07-15 17:01:56	test-mail	zhaoxx@xxxx.com.cn	已读	未删除	发送成功
2009-07-15 17:01:56	test-mail	wangxx@xxxx.com.cn	未读	未删除	发送成功

关闭窗口

图 III.8.1-2

III.8.2 邮件召回

在日常工作中，向本域用户成功发送信件后，却发现不应被发送，用户可以通过该功能，将发送的信件召回，即删除收件人信箱中收到的信件。在如图III.8.1-3 所示的“邮件召回”界面中，根据“查询类型”分为如下两类：

邮件召回

查询类型： 信件信息 召回日志

开始时间： 2009-07-15 00 时 00 分

结束时间： 2009-07-15 23 时 59 分

邮件主题：

收信邮箱：

邮件信息查询

图 III.8.1-3

1. 信件信息

用户可以在“信件信息”中查询需要召回的邮件信息，如图III.8.1-4 所示为查询结果界面，在该界面中，用户点击“邮件主题”下的链接，可以查看邮件被发送的单个收件人，进行单独召回的操作；通过“操作”下的召回链接，可以将信件从所有收件人处删除。

注：只能召回发送给本域用户的信件。

→邮件发送信息列表:共 5 条记录 返回查询页面 1/1 [首 页] [上一页] [下一页] [尾 页]

日志时间(第一接收人)	邮件主题	接收人数	接收人	操作
2009-07-15 10:55:13	test-mail	7	liuxx@xxxx.com.cn,lixx@xxxx....	召回
2009-07-15 14:44:17	hello	4	liuxx@xxxx.com.cn,liuxx@xxxx...	召回
2009-07-15 15:07:11	你好!	1	wuxx@xxxx.com.cn	召回
2009-07-15 17:02:39	你好	1	qianxx@xxxx.com.cn	召回
2009-07-15 17:03:19	Re:test-mail	1	wuxx@xxxx.com.cn	召回

图 III.8.1-4

2. 召回日志

如图III.8.1-5 所示为“查询类型”选择“召回日志”看到的界面，用户在该界面中，可以通过界面中的提供的信息查询召回日志，如图III.8.1-6 所示为查询结果界面。

邮件召回

查询类型: ○信件信息 ◉召回日志

时间类型: ◉发信时间 ○召回时间

开始时间: 2009-7-15 00 时 00 分

结束时间: 2009-7-16 23 时 59 分

邮件主题:

收信邮箱:

召回日志查询

图 III.8.1-5

→邮件召回日志信息列表:共 4 条记录 返回

1/1 [首 页] [上一页] [下一页] [尾 页]

召回时间	发信时间	收件人	邮件主题	信件所在文件夹	信件状态	召回结果
2009-07-15 17:35:26	2009-07-15 10:55:29	liuxx@xxxx.com.cn	hello	收件箱	已回复	成功召回
2009-07-15 17:35:26	2009-07-15 11:17:48	liuxx@xxxx.com.cn	hello	收件箱	已转寄	成功召回
2009-07-15 17:35:26	2009-07-15 14:44:17	wuxx@xxxx.com.cn	hello	垃圾箱	已读	成功召回
2009-07-15 17:35:26	2009-07-15 17:02:15	sunxx@xxxx.com.cn	hello	收件箱	未读	成功召回

图 III.8.1-6

III.8.3 恢复邮件

本邮件系统允许用户自行备份邮件，且可以选择备份邮件包存储于网络存储或下载到本地。目前，我们已经将此功能进行了充分的完善。备份后的信件也可以恢复到邮箱中，如图III.8.1-7 所示为“恢复邮件”界面，只需通过【浏览…】按钮选择保存在本地的.eml 文件或邮件的压缩包，然后通过下拉菜单选择恢复到的邮件箱，点击【确定】即可在指定的文件夹中看到恢复后的信件内容。

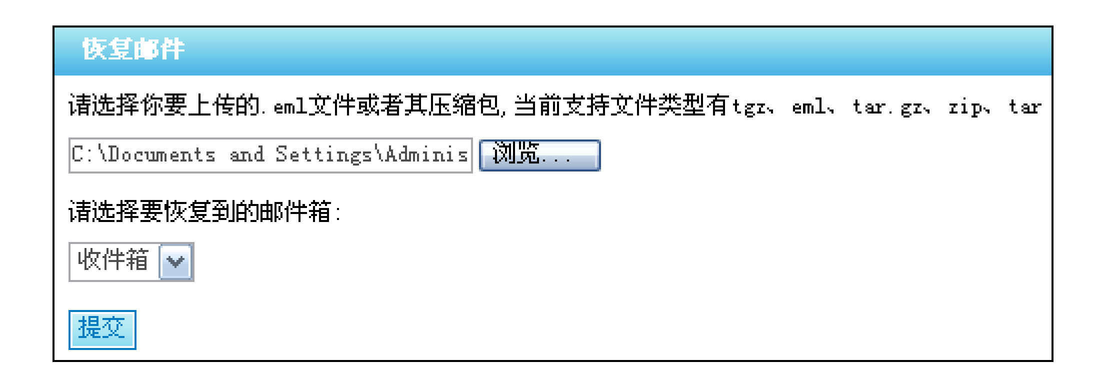


图 III.8.1-7

III.8.4 邮件列表

只有列表审批员邮箱的导游栏中才会出现邮件列表的链接，通过邮件列表管理模块对列表进行管理，但是列表审批员不可以对列表进行删除和修改。

III.8.4.1 现有列表

通过现有列表，列表审批员可以查看自己管辖的所有列表的概要，包括列表名称、列表管理员、用户数和对列表的描述等信息，如图III.8.1-8 所示为“现有邮件列表”页面，现将该界面各功能简介如下：

→邮件列表: 共3个列表 1/1

列表	管理员	用户数	描述	属性	导出
list1	wuxx@xxxx.com.cn	4		公有	导出该列表
list2	wuxx@xxxx.com.cn	6		验证型私有	导出该列表
list3	wuxx@xxxx.com.cn	10		包含型私有	导出该列表

图 III.8.1-8

- 页面的顶端有对列表总数的统计。
- 页面顶端的右侧有分页浏览控制符，即上一页和下一页，便于管理员分页浏览（由于图中列表只有一页，所以无法看到分页浏览控制符）。
- 单击第一列的列表名可以进入如图III.8.1-9 所示的“用户列表”页面 ，列表审批员可以在该界面中进行删除用户的操作；通过界面中的【添加用户】按钮可以进入“添加用户”界面，添加用户的具体操作请参阅添加用户说明。



图 III.8.1-9

- 导出该列表：点击某列表对应的导出该列表链接，可以将该列表中的所有用户信息导出到一个.CSV 格式的文件中。

III.8.4.2 添加用户

如图III.8.1-10 所示为“添加用户”页面，列表审批员可以通过此功能为指定的列表添加用户，首先通过下拉菜单选择列表（列表名称按照字母顺序排列），然后在“邮件地址”后的输入框内直接输入邮件地址，或通过【浏览…】和【查找…】选择用户，点击【添加】即可。

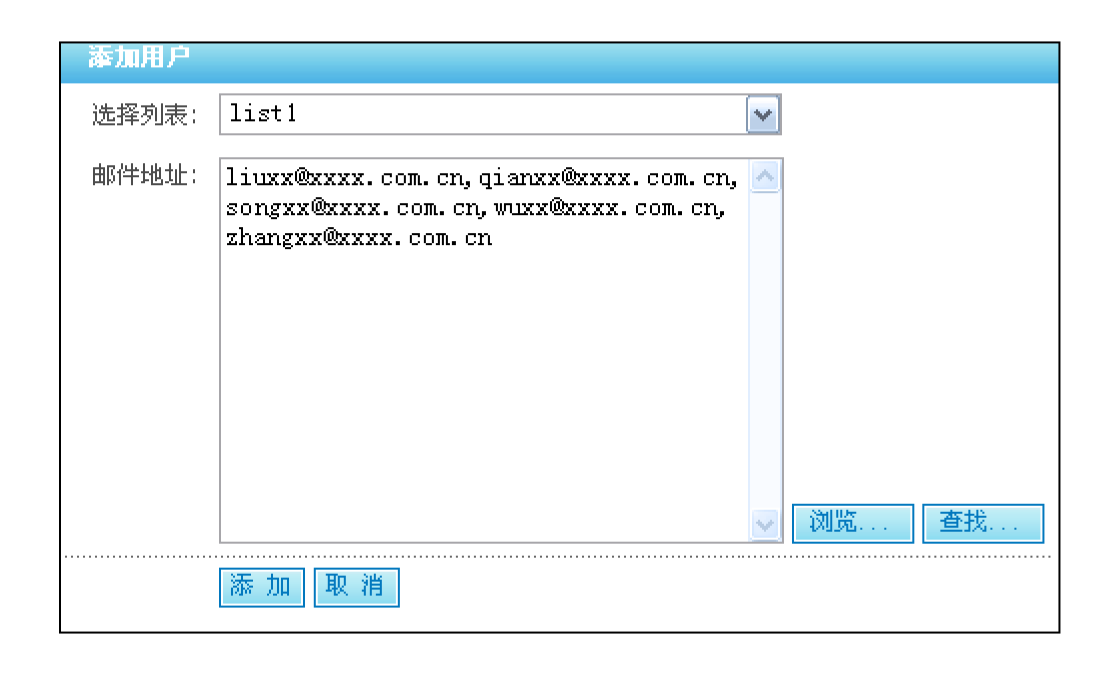


图 III.8.1-10

点击【浏览…】按钮，系统将弹出“用户列表”窗口，如图III.8.1-11 所示，列表审批员可以利用页面顶端右侧的分页浏览控制符，即上一页和下一页（由于图中列表只有一页，所以无法看到分页浏览控制符），进行浏览，也可以直接输入页号，点击【GO!】，直接到要去的页，选择用户，点击【确定】即可。

选择添加到邮件列表的用户： 共10人 1/1 第 页 GO!

用户ID	用户姓名	证件
☐ liuxx	刘某某	
☑ lixx	李某某	
☑ qianxx	钱某某	
☐ songxx	宋某某	
☑ sunxx	孙某某	
☐ support		
☐ wangxx	王某某	
☑ wuxx	吴某某	2009001
☐ zhangxx	张某某	
☐ zhaoxx	赵某某	

☐ 全选 确 定

图 III.8.1-11

点击【查找…】按钮，系统会弹出如图III.8.1-12 所示的“查找用户”窗口，输入要查找的用户 ID 或证件号，点击【完成】即可，查找的结果将以用户列表的形式显示出来。

查找用户

用户ID liuxx

证　件

完成 取消

图 III.8.1-12

III.8.4.3 批量添加用户

本系统为邮件列表审批员提供批量添加用户的功能。如图III.8.1-13 所示为“批量添加”界面，在该界面中，列表审批员可以向邮件列表中成批添加列表用户，具体操作方法如下：



图 III.8.1-13

1. 通过下拉菜单选择要添加用户的列表，然后点击【上传用户列表】按钮，系统会自动弹出“导入用户”窗口，如图III.8.1-14 所示。



图 III.8.1-14

2. 点击【浏览...】按钮，选择要上传的用户列表文件，然后点击【确定】，文件名会显示在“批量添加”页面的“用户列表”后的输入框中，列表审批员只要点击【添加】即可。

III.8.4.4 删除用户

如图III.8.1-15 所示为“删除列表用户”页面，邮件列表审批员可通过此功能删除指定列表中的指定用户。通过下拉菜单选择邮件列表，点击【刷新】按钮，该列表的用户会被显示在页面下方的“用户列表”中，本系统为列表审批员提供 3 种删除用户方式：



图 III.8.1-15

1. 在“邮件地址”后面的输入框内输入要删除的用户地址，然后点击【删除】按钮。
2. 在“用户列表”中选择要删除的用户，点击【删除】按钮。
3. 直接点击相应用户后的删除链接即可。

III.8.5 邮件审批

审批员用户在用户操作界面中，在左侧导游栏中可以看到“邮件审批”链接。当出现满足“人工审批”规则的信件时，审批员即可在“邮件审批列表”中进行操作。

如图III.8.1-16 所示为“邮件审批列表”界面，满足“人工审批”规则的信件均会显示在该列表中，审批员可以通过“邮件标题”下的链接对信件进行查看，然后进行如下处理：

- 投递：将信件投递到收件人信箱；
- 删除：将信件直接删除；
- 弹回：将信件弹回给发件人信箱；
- 上级审批：提交上级审批员进行处理。



每页记录数 20　信件审批级别 当前　选择审批模式 全部

共3条记录　1/1　[首 页] [上一页] [下一页] [尾 页]

	发件人	收件人	邮件标题	信件大小	创建时间	审批模式	操作
	001@111.com	003@111.com	123test	7620B	2009/06/30 13:47:28	收信审批	投递/删除/弹回/上级审批
	001@111.com	002@111.com	test123	4617B	2009/06/30 13:47:06	收信审批	投递/删除/弹回/上级审批
	001@111.com	002@111.com	123test	7620B	2009/06/30 13:47:28	收信审批	投递/删除/弹回/上级审批

全选

操作：删除　弹回　上级审批　投递

图 III.8.1-16

III.8.6 列表定制

如图III.8.1-17 所示为“定制邮件列表”界面，在该界面中，用户可以选择“定制”或“退定”邮件列表。

→定制邮件列表:　共 4 个列表　1/1　[首 页] [上一页] [下一页] [尾 页]

定制	退定	列表	管理员	用户数	描述	权限	操作
		list1	wuxx@xxxx.com.cn	4		加入审批，发送审批	退定
		list2	wuxx@xxxx.com.cn	6		加入审批，发送审批	定制
		list3	wuxx@xxxx.com.cn	10		加入审批，发送审批	退定
		list4		0		自由加入，自由发送	定制
		定制 退定 重 置					

图 III.8.1-17

III.8.7 网上日历

III.8.7.1 日历

如图III.8.1-18 所示为用户进入“日历”的主界面，在该界面中会显示当天的事件安排，用户可以通过界面上方的日、周、月、年的链接以及右侧月历来选择确切的日期和时间，来查看、添加、修改事件和任务。



图 III.8.1-18

1. 添加事件

添加新事件有两种方法：

- 在“日历”中找到某年、某月、某日，可以选择不同的时间段分别设定该时间段的事件；
- 点击右栏上部的添加新的事件链接，将进入“添加新事件”页面。

如图III.8.1-19 所示为“添加新事件”界面，在该页面中，用户可以设置新事件的各项

参数。

网上日历-添加、修改事件

日历 任务 选项

添加新事件

填入事件的名称和日期并选择事件的种类和共享方式

描述：讨论会 种类：会议

地点：第一会议室 共享：不共享 显示忙 共享

选择开始日期和起始时间

开始日期：2009 年 7 月 16 日 开始时间：9 点 00 分

全天事件 结束时间：10 点 00 分

选择事件重复的频率

从不重复

每天重复

每周的指定日重复 日 一 二 三 四 五 六

每月重复

每年重复

重复发生在 2009 年 7 月 16 日之前

永远重复

增 加 保存后新增 取 消

日历 任务 选项

图 III.8.1-19

- 描述：相当于“事件”的名称，它将显示在日历事件列表中。
- 地点：输入事件的发生地点。
- 种类：选择事件的类型。
- 时间：注明事件发生的时间，如果没有确定的时间，请选择“全天事件”。
- 共享：设有“不共享”“显示忙”“共享”三个选项，这三个选项决定了其他人在浏览用户的这个事件时的显示方式。如果选择“共享”，那么其他人将可以通过网络来看到日历安排；如果希望别人只知道很忙，但却不知道在做什么时，就

可以选择“显示忙”；如果不希望其他人看到自己这段时间内的事件安排，可以选择“不共享”，使其他人看不到日历安排。

- 选择事件重复的频率：循环事件允许您一次设定就可以建立起若干时间不同，内容相同的事件。

2. 查看事件

在“日历”的日、周或月链接页面上直接点击事件的“描述”链接就可以进入如图 III.8.1-20 所示的“查看事件”页面查看事件的详细信息，方便用户查看事件的具体安排，用户也可以进行删除和修改的操作。

- 点击【修改】，进入“修改事件”页面，可对事件进行修改。
- 点击【删除】，该事件将被删除。
- 点击【返回】，将返回前一页面。



图 III.8.1-20

3. 修改事件

在“日历”的日、周链接页面可直接点击事件的修改，或在“查看事件”页面点击【修改】按钮，进入“修改事件”页面，对事件的各项参数进行修改。

4. 删除事件

在“日历”的日、周链接页面可以通过选择事件再点击【删除】的方法删除事件，也可以在“查看事件”页面，通过点击【删除事件】按钮进行删除操作。

III.8.7.2 任务

“任务”相当于一件待办事件，它们的不同之处是“事件”存在于某一天，它的作用是提醒用户在某一天、某一时刻不要忘记做什么；“任务”的完成周期一般比较长，将添加的任务集中显示出来，说明任务的完成情况，并在后面注明执行任务的日期，如图III.8.1-21 所示。



图 III.8.1-21

1. 添加任务

点击“日历”页面右栏下部的添加新任务链接将进入“添加新任务”页面；也可通过“任务”页面的【添加新任务】链接进入“添加新任务”页面，如图III.8.1-22 所示，用户可以在该界面中设置新任务的各项参数：

- Ø 标题：添加新任务的名字，它将显示在任务列表中。
- Ø 描述：描述任务的细节内容。
- Ø “开始日期”、“结束日期”：设置任务的起止时间。
- Ø 优先级：通过选择“普通”、“重要”、“紧急”确定任务的重要程度，它将显示在任务列表中。
- Ø 种类：选择任务的类型。
- Ø 状态：新创建任务时，此项无需选择。当以前设定的任务按期完成后，可以将任务的状态标记为“完成”，该任务仍然在列表中显示，只是加上删除线加以区别。



图 III.8.1-22

2. 查看任务

点击任务的主题可进入“查看任务”页面，查看任务的详细信息，如图III.8.1-23 所示，在该页面显示了任务的详细信息，可以进行删除和修改的操作。

- 点击【修改】，进入“修改任务”页面，可对任务进行修改。
- 点击【删除】，该任务将被删除。
- 点击【返回】，将返回前一操作页面。



图 III.8.1-23

3. 修改任务

在“任务”界面中，点击要修改任务后对应的修改链接；或在“查看任务”页面，点击【修改】按钮，进入“修改任务”页面，可对任务的各项信息进行修改。

4. 删除任务

在“任务”界面，选择要删除的任务，点击【删除】按钮即可；或在“查看任务”页面，点击【删除】，该任务将被删除。

III.8.7.3 选项

点击选项链接，可进入如图III.8.1-24 所示页面，在此页面中，用户可以设定日历的一些选项， 现简介如下：



图 III.8.1-24

- 工作周起始日：系统默认值为“周一”，用户可根据自己的情况进行设置，该参数决定了系统中所有日历“周”的起始日。
- 工作时间：系统默认工作时间为 9AM-5PM，用户可以根据情况自己设置，在日链接页面中，设置时间以外的时间将不会显示。
- 默认显示方式：系统默认值为“日”，该设置决定了进入日历系统首先看到的“日历”中的链接页面。
- 新添事件缺省状态：用户可以根据需要自由选择，该参数决定了用户新添事件时，“共享”选项的默认值。
- URL：通过该链接，用户可以查看自己共享的日程安排，如图III.8.1-25 所示，也可将该链接发送给其他人，以达到共享的目的。



图 III.8.1-25

III.8.8 移动书签

III.8.8.1 书签列表

如图III.8.1-26 所示为用户进入移动书签系统后看到的“书签列表”界面，在该界面中，系统为用户缺省建立了一个名为“My Favorites”的组，用户可以在其下建立书签。用户可以在该界面中进行如下操作：



图 III.8.1-26

1. 添加新组

在【添加新组】前的输入框中输入要添加的组名，然后点击【添加新组】按钮即可建立新组。

2. 查看书签

点击书签的“描述”链接，即可查看书签的链接网页。

3. 添加书签

用户可以在一个组下建立多个书签，当用户选择组后，在界面下方的输入框中填写相应信息，点击【添加新链接】即可。

- 描述：填入该书签的名称，以便于将来查找。
- 地址：填入相应的网页地址。

4. 编辑书签

若书签写入错误，用户可以将所选书签的链接改变。直接点击要编辑的书签所在行的

编辑即可进入如图III.8.1-27 所示的“编辑书签”页面，在相应的输入框内修改内容，然后点击【确定】即可。

图 III.8.1-27

5. 删除书签

通过复选框选择要删除的书签，点击【删除】即可；如果要删除所有的书签可以点击“全选”前面的复选框选中所有书签，点击【删除】即可。

6. 移动书签

通过复选框选择要移动的书签，在【移动】按钮后面的下拉菜单中选择目的书签组，然后点击【移动】即可；如果要移动所有书签，点击“全选”前面的复选框选中所有书签，然后选择目的书签组，点击【移动】即可。

III.8.8.2 书签组

如图III.8.1-28 所示为“书签组”页面，用户可以在该界面中进行如下操作：

图 III.8.1-28

1. 添加新组

在【添加新组】按钮前面的输入框内输入要添加的组名，点击【添加新组】，即可建立一个新的书签组。

2. 更改组名

通过“维护书签组”下面的下拉菜单选中一个组名，在旁边的输入框中输入新的组名，然后点击【更改组名】按钮即可。

3. 删除组名

通过“维护书签组”下面的下拉菜单选中一个组名，点击【删除组名】按钮即可。

III.8.8.3 书签发布

用户可以通过此功能把自己的某些书签共享给他人，在如图III.8.1-29 所示的界面中，选中需要发布的组名，然后点击【确定】即可。用户发布的书签会被整理到一个页面内，这样可以方便用户查阅自己设置的书签。

移动书签−书签发布

书签列表 书签组 书签发布 书签导入

公布的书签组	书签组名
☑	My Favorites
☑	Microsoft 网站
☐	fav
☐	链接
☐ 选中所有的组	确 定 浏览已公布的书签

图 III.8.1-29

点击浏览已公布的书签的链接，用户可以看到系统根据发布的信息汇集成的页面，如图III.8.1-30 所示，用户也可以将该页面的链接共享给其他人，获得对该移动书签的使用。



图 III.8.1-30

III.8.8.4 书签导入

系统的移动书签还具有书签导入功能。用户可以将在本地收藏夹中收藏的内容导入到邮件系统的移动书签中，如图III.8.1-31 所示，在“书签导入”页面点击【导入书签】就可以将本地收藏夹中的内容导入到移动书签中。



图 III.8.1-31

III.9 邮箱设置

在“邮箱设置”模块中包含如下内容。

III.9.1 参数设置

如图III.9-1 所示为“参数设置”页面，在该界面中，用户可以更改收件箱显示的信件数目、回复地址设置的信息和邮件转发方式等与用户使用和显示相关的设置。

参数设置

确 定 取 消

- 登录后显示的第一页　◉ 文件夹统计页 ○ 直接进入收件箱
  设置登录后显示在主页面上的页面内容，可以选择进入文件夹统计页面或直接进入收件箱。
- 每页显示邮件数　◉ 10 ○ 20 ○ 50 ○ 100
  设置信箱列表中每页显示的邮件行数，此选择会影响收件页面的显示速度，选择的数字越小时的速度越快。
- 回复时是否包含信头和原文　◉ 全 部 ○ 前20行 ○ 不包含信头和原文 ○ 不包含信头
  当您在回复一封信件时，通过此项设置可以改变所回复的信件中包含原文的长短。
- 删除邮件后的操作　◉ 返回文件夹 ○ 跳到下封邮件
  删除一封信件之后，若选择返回文件夹，则返回信件所在的文件夹，否则继续读下一封信件。
- 发邮件后保存在发件箱　○ 否 ◉ 是
  这里设置当您在站上写信并发送后是否给自己在发件箱中做备份。
- 邮件转发方式　◉ 修改后转发 ○ 以附件方式发送
  设置转发的邮件是否经过修改。
- 发邮件时显示姓名　◉ 显 示 ○ 不显示
  显示的名字：吴某某
  [注:名字最长为30个英文字母(15个汉字),超长部分会被截掉]
- 是否使用其它回复地址　◉ 否 ○ 是
  回复地址：
- 退出后自动清空垃圾箱　◉ 不清空 ○ 清空
  设置退出后自动清空垃圾箱。
- 发送成功后是否保存收件人地址的方式　○ 自动 ◉ 手动
  设置发送成功后是否保存发件人地件的方式

确 定 取 消

图 III.9-1

- 登录后显示的第一页：设置登录后显示在主页面上的内容。
- 每页显示邮件数：设置信箱列表中每页显示的邮件数。
- 回复时是否包含信头和原文：设置回复信件时包含原文的长短。
- 删除邮件后的操作：设置删除邮件后的操作。
- 发邮件后保存发送件箱：设置是否在发件箱中备份信件。
- 邮件转发方式：设置转发邮件是否经过修改。
- 发邮件时显示姓名：设置发信时显示的名字。
- 是否使用其它回复地址：设置其它回复地址。
- 退出后自动清空垃圾箱：设置退出操作界面后是否自动清空垃圾箱。
- 发送成功后是否保存收件人地址的方式：设置成功发送邮件后，保存发件人地件的方式。

III.9.2 修改密码

用户密码是极为敏感的信息，如果用户一旦发觉密码不再安全，可以在这里修改密码。如图III.9-2 所示为“修改密码”页面，用户只要在输入框内输入相应的信息，然后点击【确定】即可。

图 III.9-2

III.9.3 提示问题

本邮件系统允许用户利用设置的提示问题和答案，将遗忘或丢失的密码进行重新设置。如图III.9-3 所示为“修改密码提示问题”页面，用户只需输入相应的信息，点击【确定】即

可。

找回密码提示问题

密　　码：●●●●●

提示问题：我的名字是什么？

答　　案：我的名字是xxx。

确 定　取 消

图 III.9-3

III.9.4 设置别名

在如图III.9-4 所示的页面中，用户可以为自己设置一个别名，登录邮箱或发送信件时，都可以用别名代替用户 ID，每位用户只能设置一个别名，别名一旦设置成功，不能修改或删除，只能由域管理员进行修改、删除操作。

设置别名

信件落款地址：真实用户　登录用户

注：用户可以选择使用登录用户名或者真实用户名作为写信件时的落款地址。

设置别名为：alias (别名长度范围：2～32个字符)

注：别名仅可设置一次。

确 定　取 消

图 III.9-4

III.9.5 签名档

个性化的签名档设计可以根据用户的需要随意建立、修改和删除。如图III.9-5 所示为"签名档"页面，用户可以针对接收信件用户的不同建立多个签名档。在写邮件时，在签名档处，用户可以选择已经设定好的个性化签名，用户设置的签名档就会自动附加在用户发出邮件的结尾。

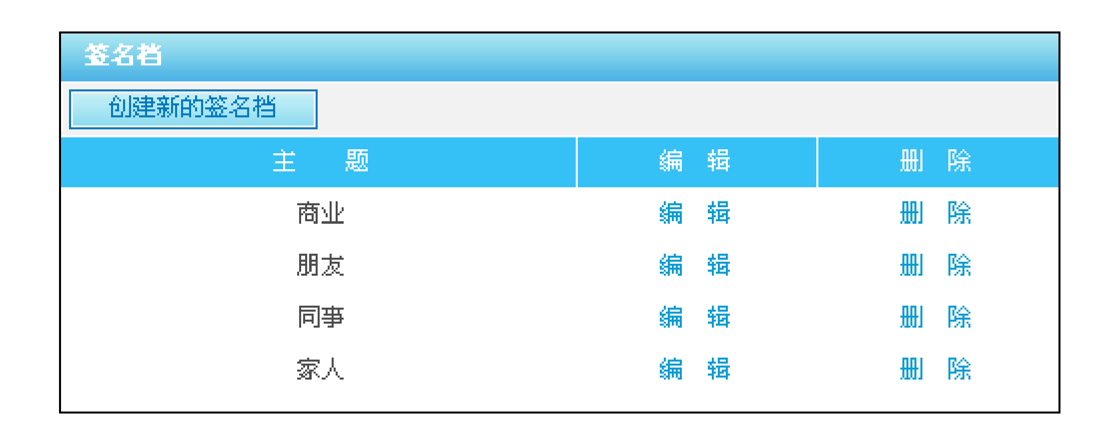


图 III.9-5

1. 签名档的创建

点击“签名档”页面中的【创建】按钮进入如图III.9-6 所示的“创建签名档”页面，在“签名档主题”处，填入签名档的主题，在下方的空白处填入签名档的内容，全部填好后点击【确定】即可。

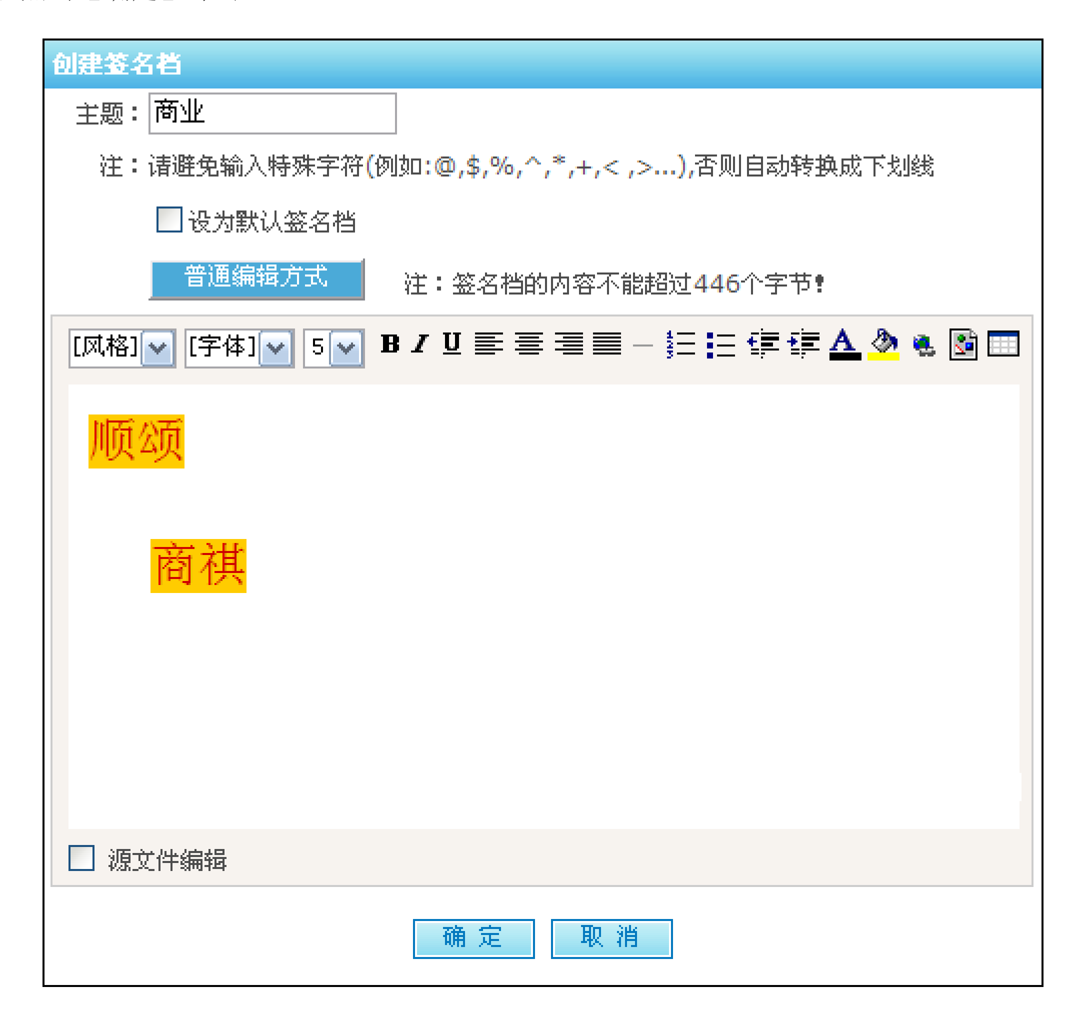


图 III.9-6

用户可以使用超文本编辑方式创建更具个性化的签名档，可以编写含有字体，颜色，超链接等丰富格式的签名档，而且完全所见即所得。超文本编辑方式的具体操作请参阅普通邮件的说明。

注：在创建签名档时，用户可以为自己创建一个默认签名档（即写邮件时默认显示在信件内容中的签名档），默认签名档的内容大小支持 5K。

2. 签名档的编辑

点击“签名档”页面中所要修改的签名档后对应的**编辑**链接，即可进入“编辑签名档”页面， 用户可对签名档的主题和内容进行修改，全部修改好后点击【确定】即可。

3. 签名档的删除

在“签名档”页面，点击所要删除的签名档后的**删除**链接即可将该签名档删除。

III.9.6 自动转寄

自动转寄功能允许用户把收到的信件全部转寄到由用户指定的其它电子邮件地址，如果用户改变私人信箱地址，可以通过此功能，将信件转寄到新的地址，保持通讯的顺畅。

如图III.9-7 所示为“自动转寄”页面，首先选择是否开启自动转寄，如果开启自动转寄，则在“自动转寄到”后的输入框内填写要转寄的邮箱地址，然后点击【确定】即可。

图 III.9-7

III.9.7 自动回复

自动回复功能是指系统可以在有新的信件进入用户邮箱的时候自动将用户预设的信息作为一封信件的内容回复给发信人，也可以设置某些地址收不到回复。如在用户出差无法

回复信件的时候就可以设置自动回复功能告诉发信人自己会在回来后回复信件；如果不想对某些邮件地址进行回复，还可以设置无需回复的地址；若用户同时设置了签名档，签名档就会自动附加在用户回复邮件的结尾。

如图III.9-8 所示为“自动回复”页面，首先选择是否开启自动回复，如果开启自动回复，则选择“是”，然后在“自动回复的内容”后的输入框内填写要回复的内容，然后点击【确定】即可。

图 III.9-8

III.9.8 设置 POP

POP3 收信可为用户同时收取多个邮箱里的信件（最多可以设定 5 个 POP 账号），缩短逐个信箱收取信件的时间。如图III.9-9 所示为“POP3 收信设置”页面，共有 5 个账号供用户填写，每个账号中包含以下项目：



图 III.9-9

1. POP3 地址：这里请填入要收取信件邮箱的 POP3 地址。
2. 用户 ID：填入在要收取信件邮箱中注册的用户名。
3. 密码：第一次设置时默认为空，可以在下面的“更新密码”中写入，设置完成后，此处即为上次所设的密码。
4. 更新密码：初次设置时，请在此处写入要收取信件邮箱中的密码；如果写入错误或者修改了密码，可以在这里修改上一项密码。
5. 保存到：用户可以设置 pop3 收信的直接保存位置。

以上设置完成之后，必须选择“使生效”，设置才会生效；选择“只收取新信件”则只收取新发来的信件；“把信件留在服务器端”是指当收信完成后是否要将服务器上的信件删除，如果选择则为不删除。

所有设置完成之后，请点击【确定】，在左侧导游栏的**文件夹**中会多出一项 **POP 收信**链接，可以通过此链接收取信件。

Ø POP3 收信

点击左侧导游栏的文件夹中的 **POP 收信**链接，系统会按照用户的设置来收取信件，并弹出如图III.9-10 所示界面，提示用户系统正在收取信件。

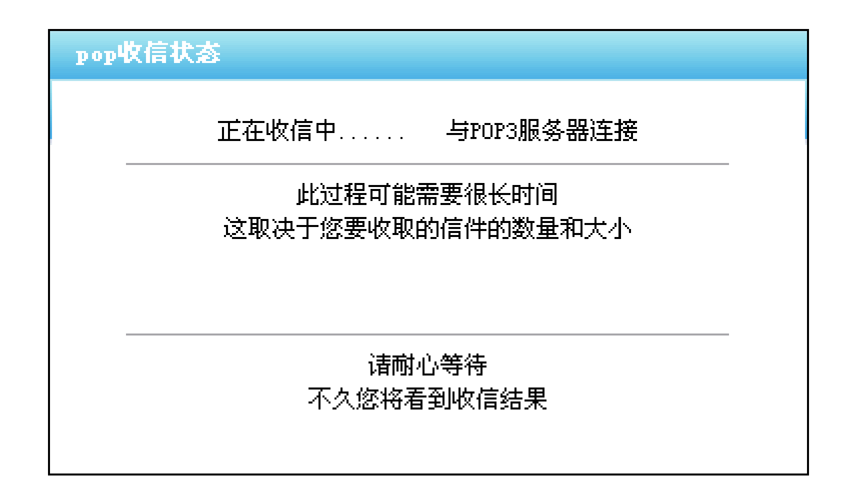


图 III.9-10

当收信完成后，系统会自动转入如图III.9-11 所示界面，报告用户 POP3 收信的结果。

返回 设置POP

pop3 收件 1	
pop3地址	pop3.xxxx.com.cn
用户ID	zhangxx
收件结果	成功
失败原因	信件数量23

返回 设置POP

图 III.9-11

III.9.9 过滤设置

III.9.9.1 过滤器

您是不是常受到垃圾邮件的干扰？本系统提供过滤器功能，设置过滤器可以减少邮箱受到不必要邮件的骚扰，也可以利用过滤器自动分拣信件，使邮箱中的信件更有序、更清洁，如图III.9.9-12 所示为“过滤器”页面。



图 III.9.9-12

1. 过滤器的使用

当新信件到达用户邮箱，系统依次检查各项过滤器设置。当发信人地址（或信件主题、正文）中包含过滤字串时，则执行此项过滤器动作；如果发信人地址（或信件主题、正文）能够匹配多项过滤器，则会按照符合规则的第一条过滤器进行过滤。

2. 过滤器的创建

点击“过滤器”页面中的【创建】按钮，进入如图III.9.9-13 所示的“创建过滤器项目”页面，现将该页面信息简介如下：



图 III.9.9-13

- 过滤方式：分为按主题过滤、地址过滤和全文过滤，地址过滤可以添加多个地址，地址之间用分号分割。
- 过滤字串：填入希望过滤的字串。
- 过滤规则：分为拒收和其他，用户可以与文件夹结合使用，将信件自动保存到指

定的信箱中，即用户可以使用系统提供的过滤方式，将满足过滤项目的信件自动保存到由用户指定的文件夹中，实现信件的自动分拣；也可以选择将满足过滤项目的信件转发到指定的邮箱内。

3. 过滤器的修改

在“过滤器”页面中，点击所要修改的过滤规则后的修改链接，进入“编辑过滤器项目”页面，在该页面中，用户可以对过滤项目进行修改，修改完毕后点击【确定】即可。

4. 过滤器的删除

在“过滤器”页面中，点击所要删除的过滤规则后的删除链接，即可将该过滤项目删除。

5. 导出过滤设置

点击“过滤器”页面中的【导出】按钮，系统会弹出如图III.9.9-14 所示的对话框，可以将过滤器中的所有过滤规则以.xml 格式的文件保存在用户的本地计算机中。



图 III.9.9-14

6. 导入过滤设置

点击“过滤器”页面中的【导入】按钮，进入如图III.9.9-15 所示的“导入过滤设置”界面，用户可以通过【浏览…】按钮选择本地计算机中的文件，导入到过滤器中。

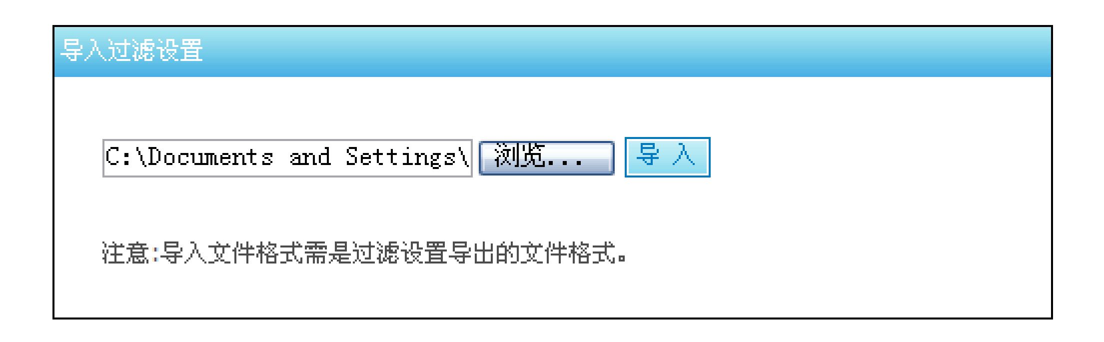


图 III.9.9-15

III.9.9.2 白名单

如图III.9.9-16 所示为“白名单”页面，用户创建白名单可以设置具体的 email 地址，也可以设置域名地址（设置为域名地址，代表所有来自该域的用户都为白名单），凡是用户设置在白名单内的邮件地址向用户发信，不会受到用户设置的过滤器中拒收过滤规则和黑名单的制约。

注意：只有开启了白名单功能后此功能才生效。



图 III.9.9-16

1. 创建白名单

点击【创建】按钮，进入如图III.9.9-17 所示的“创建白名单项目” 页面，输入发件人地址（多个 email 地址之间用分号分割），输入完毕后，点击【确定】即可。



图 III.9.9-17

2. 导入

点击“白名单”页面中的【导入】按钮，进入如图III.9.9-18 所示的“导入白名单”界面，用户可以通过【浏览…】按钮选择本地计算机中的文件，导入到白名单中。



图 III.9.9-18

3. 导出

点击“白名单”页面中的【导出】按钮，系统会弹出如图III.9.9-19 所示的对话框，可以将白名单中的所有用户以.csv 格式的文件保存在用户的本地计算机中。



图 III.9.9-19

4. 删除白名单

用户如果想取消设置的白名单地址，点击每项地址后对应的**删除**链接即可，如果想删除所有的地址，则点击【全部删除】按钮即可。

III.9.9.3 黑名单

如图III.9.9-20 所示为“黑名单”页面，用户可以通过此功能拒收某些地址发来的信件。注意：只有开启了黑名单功能后此功能才生效。



图 III.9.9-20

1. 创建黑名单

点击【创建】按钮，进入如图III.9.9-21 所示的“创建黑名单项目”页面，输入需要阻止的 email 地址，多个 email 地址之间用分号分割，也可以输入域名（所有属于该域的用户地址将都成为被阻止的地址）输入完毕后，点击【确定】按钮即可。

创建黑名单项目

阻止发件人：zhangxx@xxxx.com.cn

注：多个地址请用分号分隔!

确 定 取 消

图 III.9.9-21

2. 导入

点击“黑名单”页面中的【导入】按钮，进入如图III.9.9-22 所示的“导入黑名单”界面，用户可以通过【浏览…】按钮选择本地计算机中的文件，导入到黑名单中。



图 III.9.9-22

3. 导出

点击“黑名单”页面中的【导出】按钮，系统会弹出对话框，用户可以将黑名单中的所有用户以.csv 格式的文件保存在本地计算机中。

4. 删除黑名单

用户如果想取消设置的黑名单地址，可以点击每项地址后的**删除**链接，如果想删除所有的地址，则点击【全部删除】按钮即可。

III.10 日志查询

III.10.1 登录日志

如图III.10-1 所示为“用户登录日志查询”界面，在该界面中，用户可以查看登录用户邮箱的日志记录。界面上方为用户提供了查询功能，用户可以按照界面提示设置查询条件，然后点击【查询】按钮即可，查询结果会显示在界面下方的列表中。

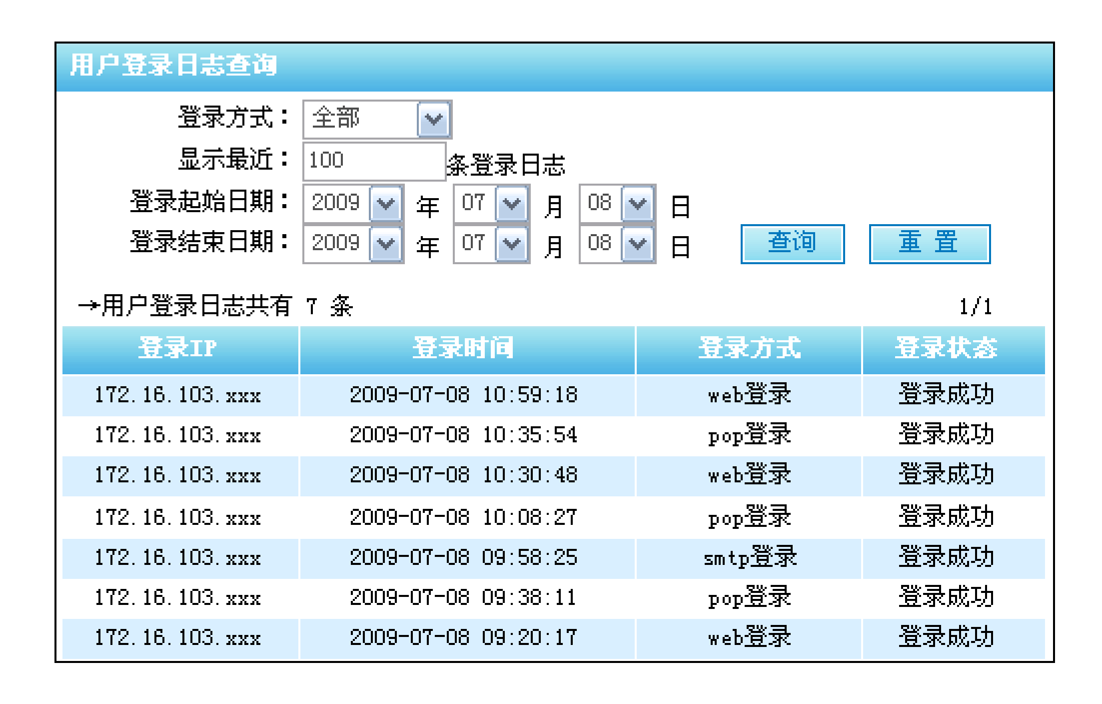


图 III.10-1

III.10.2 投递日志

如图III.10-2 所示为“信件投递日志查询”界面，在该界面中，用户可以查看自己邮箱收发邮件的情况。用户可以按照界面提示设置查询条件，然后点击【查询】按钮即可，查询结果会显示在如图III.10-3 所示的列表中。

信件投递日志查询

请选择查询条件
[直接点击"查询"，即查询当天的日志]

发件人: zhangxx 模糊查询
收件人: 模糊查询
主题: test-mail
邮件大小: 0 Byte 至 0 Byte
发送IP:
查询年月: 2009年07月
开始时间: 08 日 00 时 00 分 00 秒
结束时间: 08 日 23 时 59 分 59 秒
查询 重 置

图 III.10-2

邮件日志查询结果

→邮件日志列表:共 8 条　　1/1 [首 页] [上一页] [下一页] [尾 页]

发送时间	发件人	收件人	邮件主题	邮件大小	发送IP	状态	描述
2009-07-08 11:15:06	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail	614.42 KB	172.16.103.185	成功	
2009-07-08 11:14:59	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail	1.36 MB	172.16.103.185	成功	
2009-07-08 11:14:52	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail-test	1.36 MB	172.16.103.185	成功	
2009-07-08 11:14:45	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail	1.23 KB	172.16.103.185	成功	
2009-07-08 11:11:42	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail	7.89 KB	172.16.103.185	成功	
2009-07-08 11:10:48	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail-test	1.36 MB	172.16.103.185	成功	
2009-07-08 11:10:29	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail	1.36 MB	172.16.103.185	成功	
2009-07-08 11:09:53	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail	614.42 KB	172.16.103.185	成功	

图 III.10-3

IV 退出

用户可以通过点击 Banner 中的【退出】按钮退出用户操作界面，用户在完成操作之后一定要执行**退出**操作，以保证操作界面不被其他非法用户使用。

用户使用手册

[EYOU 电子邮件系统]

北京亿中邮信息技术有限公司

目 录

北京市朝阳区建国路 93 号万达广场 8 号楼 9 层

邮政编码：100022

电话 86-10-58205999 • 传真 86-10-58207500

I 登录

本邮件系统具有高可靠性，高速度，高安全性和较强兼容性等优点，系统信息丰富并且易于操作。邮件系统支持 IE、Netscape 以及其它所有支持 Cookie 和 JavaScript 的浏览器。

用户只要拥有用户名和密码就可以在任何时间、任何地点、任何设备或平台，通过连接互联网的方式，登录访问自己的邮箱。

如图I-1 所示为用户登录界面，此用户登录界面为基本登录界面，可以根据用户的要求进行更改和定制，用户名的作用域是动态生成的，超级管理员一旦创建了域（20 个以内），就会在用户登录页面的作用域列表中显示出来。



图 I-1

- 用户名：填写用户名，也可以填写完整的用户 email 地址。
- @：选择或填写用户邮箱所在域。
- 密码：填写用户邮箱的密码。
- 风格：用户可以根据自己的喜好选择不同界面风格，本系统提供 5 种界面风格供

用户选择。

- Ø 验证码：输入系统随机生成的验证码。
- Ø 找回密码：当用户忘记或丢失自己邮箱的密码，可以通过此功能找回邮箱密码，但是，用户必须在“邮箱设置”中设置了“提示问题”。

注：验证码的输入不区分大小写。

II Banner 功能

邮件系统界面右上方为 Banner 工具条，如图II-1 所示，为用户提供了【发送通知】等功能的链接。



图 II-1

II.1 发送通知

发送通知功能由管理员为用户开通，如果用户具有发送通知的权限，则该用户界面的 Banner 中会出现【发送通知】按钮，点击进入如图II.1-1 所示界面。



图 II.1-1

用户填写通知主题和内容后，点击【立即发送】即可发送通知，用户还可以选择通知主题的颜色，也可以在通知中携带附件内容，最多可以上载十个附件。

用户或管理员发送的通知会显示在用户界面左侧导游栏的“通知”列表中，如图II.1-2所示，用户可以通过点击“通知主题”下对应的链接查看通知内容，具有发送通知权限的用户可以进行删除通知操作。

系统通知 （点击此栏改变窗口大小）

通知主题	发送时间	发送人	操作	查看已阅
new 班车时间更改	2009/07/6 11:39:16	xxxx.com.cn	删除	查看已阅
new 放假通知	2009/07/1 11:38:50	admin	删除	查看已阅
new 关于……的通知	2009/06/17 11:15:17	wuxx@xxxx.com.cn	删除	查看已阅
new 一周工作简报	2009/06/14 11:14:42	wuxx@xxxx.com.cn	删除	查看已阅

图 II.1-2

III 导游栏

系统页面设计以浏览器的 Frame 为结构，用户可以通过页面左侧的导游栏轻松进入各个功能选项。如图III-1 所示为系统导游栏，其中包括了用户的文件夹、地址簿、过滤设置、邮箱设置、日志查询等所有选项的入口，用户可以通过点击左侧导游栏中的功能，实现对邮件系统的各种基本操作。



图 III-1

III.1 收邮件

点击导游栏中的【收邮件】按钮，可以直接进入“收件箱”界面，方便用户的操作。

III.2 写邮件

用户点击导游栏中的【写邮件】按钮，可以直接进入写邮件界面，当域管理员为用户开通全部写邮件功能时，用户可以看到“普通邮件”、“安全邮件”、“语音邮件”、“视频邮件”四种邮件方式的链接。

III.2.1 普通邮件

1. 写信警告

以 WEB 方式写信时，只要对写邮件页面进行了“写入”操作后，点击左侧导游栏中任意功能链接，均会弹出警告信息，提示用户是否放弃这次的写邮件工作，如图III.2.1-1 所示（此功能只限于 IE 浏览器使用）。

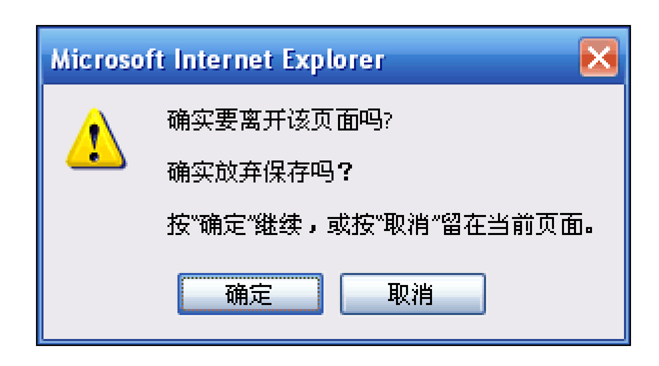


图 III.2.1-1

2. 信件超时提醒

以 WEB 方式写信件时，系统会根据管理员设置的超时时间，对用户写信件时进行倒计时提醒，如图III.2.1-2 所示，用户可以根据系统的提醒，及时保存和发送信件。



图 III.2.1-2

用户写邮件页面过期以后，系统会提示是否把信件内容保存到剪贴板，如图III.2.1-3 所示，当用户进行再次登录后，可直接在写邮件页面将超时信件的内容粘贴在内容输入框中（此功能只限于 IE 浏览器）。



图 III.2.1-3

3. 信头

在如图III.2.1-4 所示的界面中，系统为用户提供了如下信息：



图 III.2.1-4

Ø 发件人

显示发件人的邮件地址，也可显示用户别名，用户可在“邮箱设置－设置别名”中创建用户别名，具体操作请参阅**设置别名**说明。

Ø 收件人

在“收件人”处写入收件人的电子邮件地址，如要给多个用户发送邮件，邮件地址中间以空格、分号或者逗号隔开。收件人地址的个数受到“单封并发”参数的限制，该参数由管理员添加用户时设定。

Ø 个人地址簿

为了便于用户发信，本系统为用户提供使用地址簿功能。点击**个人地址簿**的链接，进入如图III.2.1-5 所示页面，用户可以在联系人列表中，选择收件人地址、抄送地址或者暗送地址，点击【发信】后，选择的信息会自动添加到收件人、抄送、暗送的输入框内。



图 III.2.1-5

Ø 企业地址簿

本邮件系统引进了企业地址簿的概念，用户在写邮件时可以使用本域的企业地址簿，点击**企业地址簿**链接，进入如图III.2.1-6 所示页面。

在“组列表”中选择一个组，“备选用户”框中会列出当前所选组的所有用户，选中

用户后，点击【添加>>】，所选用户进入“已选用户”列表；从“已选人员”列表中选择用户，点击【<<删除】，所选用户从“已选用户”列表中删除；点击【全部添加>>】，“备选用户”列表中的所有用户就会进入“已选用户”列表；点击【全部删除>>】，“已选用户”列表中的用户被全部删除。选择用户后，点击【选择】按钮，已选用户地址会自动被添加到“收件人”后的输入框内。



图 III.2.1-6

Ø 组地址簿

本邮件系统中引进了组的概念，用户在写邮件时可以使用由本域中所有组及成员组成的组地址簿功能，点击组地址簿的链接，进入如图III.2.1-7 所示页面。

在“组列表”中选择一个组，“备选人员”列表会列出当前所选组的所有成员，选中成员后，点击【添加>>】，所选成员进入“已选人员”列表；从“已选人员”列表中选择用户，点击【<<删除】，所选用户从“已选人员”列表中删除；点击【全部添加>>】，“备选人员”列表中的所有成员就会进入“已选人员”列表；点击【全部删除>>】，“已选人员”列表中的用户被全部删除。选择用户后，点击【发信】按钮，已选用户地址会自动被添加到“收件人”后的输入框内。



图 III.2.1-7

Ø 全局地址簿

全局地址簿为可选择功能，只有域管理员添加用户时勾选“全局地址簿”功能时，用户才能在页面中看到，点击全局地址簿的链接，进入如图III.2.1-8 所示页面，用户只需选择收件人的地址后点击【确定】，所选地址会自动被添加到“收件人”后的输入框内。



图 III.2.1-8

Ø 邮件列表地址

本系统为写邮件提供了**邮件列表地址**链接，向域内所有列表发送信件（用户不在包含型私有列表中除外），点击“收件人”后的**邮件列表地址**链接，进入如图III.2.1-9 所示页面，用户勾选列表后，点击【确定】，列表地址被自动添加到收件人框中。

列表	列表类型	描述
☐ lb1	公有	
☐ lb2	公有	
☐ lb3	验证型私有	
☐ lb4	验证型私有	
☐ lb5	包含型私有	
☐ lb6	包含型私有	

全部选中 确定 取消

图 III.2.1-9

Ø 主题

主题是为了让收信人在没有打开邮件前大致了解信件的内容，在主题处用户可以写入代表信件内容的一个词或一句话，也可以不写主题。

Ø 抄送 暗送

系统提供抄送、暗送的功能。当需要发出一封多人收取的信件，就可以在该栏中填写其他用户的 E-mail 地址，用户所写的邮件会抄送一份给别人，对方可以看见该用户的 E-mail 地址。

暗送功能与抄送功能相似，也是给多人发信的，只是在其他的收信方不会显示暗送收信用户的 E-mail 地址。

4. 信件内容

如图III.2.1-10 所示为“普通邮件”的信件内容部分，用户可以进行如下设置：

Ø 附件

如果用户需要发送含有其他格式文件的信件，如*.zip *.html 等，可以选择上传附件，用户可以选择两种方式添加附件：

- 从本地添加：可以通过此链接选择添加本地计算机中的文件；
- 从网络存储添加：通过此链接，用户可以选择网络存储中的文件添加为邮件的附件。

用户成功添加附件后，可以直接点击附件名进行在线查看，或点击附件后对应的“删除”图标进行删除操作。



图 III.2.1-10

Ø 已读回执

当用户在发送邮件时选择“已读回执”选项，收件人在打开该信件时会弹出一个对话框，如图III.2.1-11 所示。如果收件人选择【发送】，则发件人会收到一封系统信件，如图III.2.1-12 所示，这样用户就可以通过此信件得知收件人已阅读过信件。

要求发送已读回执，是否发送？

原信信息	
发件人：	wuxx@xxxx.com.cn
主　题：	test-mail
时　间：	Tue, 14 Jul 2009 11:32:16 +0800

发 送　不发送

图 III.2.1-11



图 III.2.1-12

- 保存到发件箱

用户可在发信的同时保存信件到发件箱，这样的设计方便用户与朋友再次联系，可保持信件收发的连贯性。

Ø 邮件跟踪

勾选此选项后，可以跟踪查看收件人对信件的操作，如阅读、删除等操作。

Ø 信件优先级

在用户写邮件时系统提供信件优先级的功能，用户写完邮件后，可以选择普通或紧急的方式标注信件级别状态。需要注意的是，用户设置的邮件级别只有在客户端软件（如outlook）中才会自动显示出来。

Ø 使用信纸

系统提供独特的信纸功能，勾选“使用信纸”，然后在其后的下拉菜单中选择信纸，发送信件后，信纸会自动作为背景加载到信件中。

Ø 预览/打印

系统提供信件预览与打印功能，用户写完邮件后，点击【预览/打印】按钮，系统会自动弹出一个窗口显示信件的效果，用户可以通过点击【打印此预览页面】，将预览的信件打印。

Ø 信件内容编辑

本系统为用户提供两种信件内容编辑方式：

A. 普通编辑方式

如图III.2.1-13 所示为“普通编辑方式”，用户只能在信件内容输入框中输入文字。

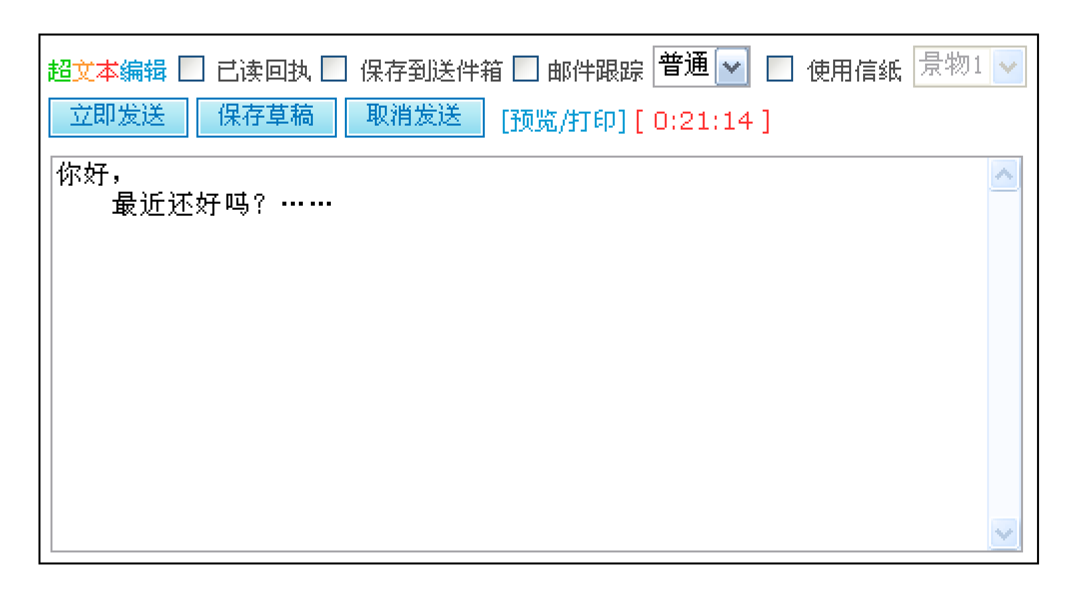


图 III.2.1-13

B. 超文本编辑方式

针对互联网上用户交流多媒体文件的需要，开发出遵循 MIME（Multipurpose Internet Mail Extension）协议的解码器，支持邮件内嵌多媒体格式信息的处理，用户在线编写 HTML 格式信件的功能，用户可以编写含有段落、字体、颜色、超链接等丰富格式的文档，而且完全所见即所得，如图III.2.1-14 所示。

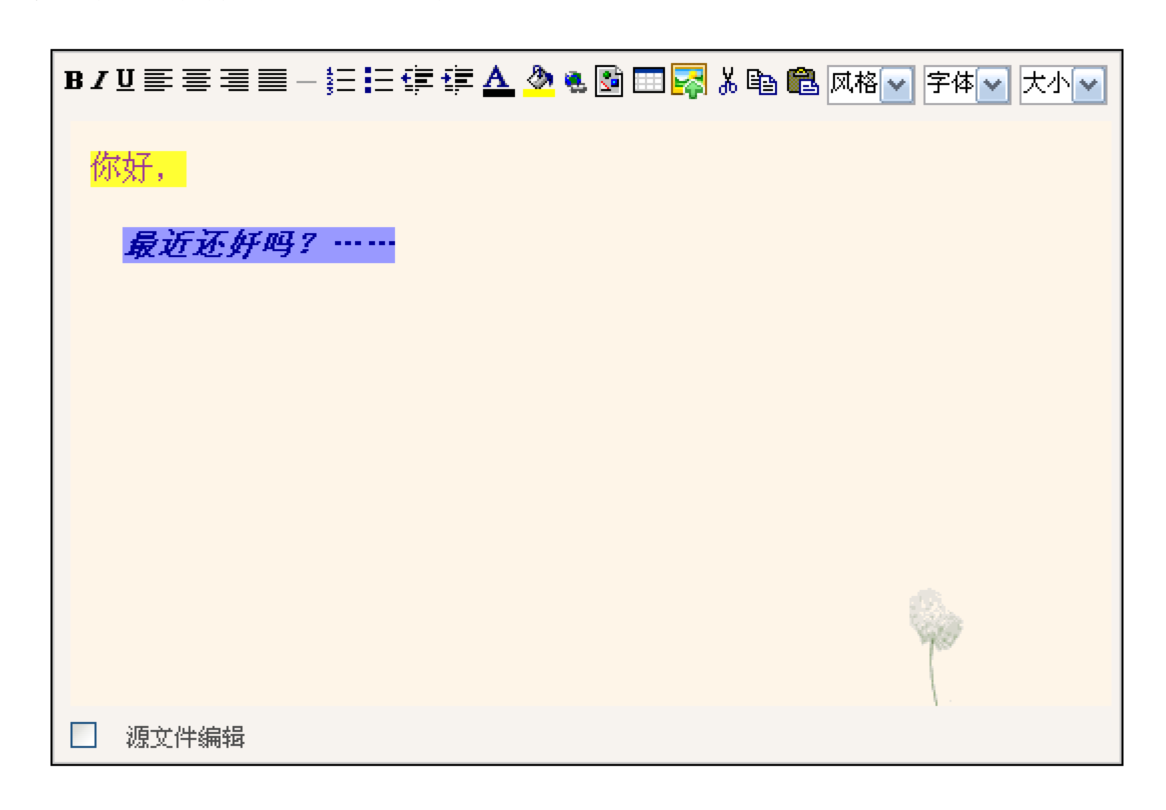


图 III.2.1-14

Ø 保存草稿

本系统设有信件草稿存储功能，临时保存已写完/未写完的邮件，方便用户再次编辑邮件。对于一封书写一半的信件，如果用户需要保存草稿，只需点击【保存草稿】就可以留待日后继续编辑，用户在“草稿箱”中点击信件的“收件人”对应的链接就可以打开信件继续编辑。

Ø 签名档

如图III.2.1-15 所示，选择“签名档”，写邮件时在其信件正文中会即时显示，发送邮件后，系统将粘贴发件人的签名信息。

用户可以设定不同的签名存储到签名档中（最多可以创建十个个性化签名），使信件更具个人风格，具体操作请参阅邮箱设置中的<u>签名档</u>说明。



图 III.2.1-15

III.2.2 安全邮件

1. 如何发送安全邮件

首先确认 IE 中已经安装了收信人的证书，如图III.2.2-16 所示为“安全邮件”页面，与写普通邮件相同用户可以输入收信人地址、主题、正文和粘贴附件，不同的是最后要选择加密方式 ，系统提供三种加密方式：只加密、只签名和签名并加密，默认为“签名并加密”。



图 III.2.2-16

- 只加密：用户若有收件人的公钥，但没有自己的私钥，则只能选择“只加密”方式，否则，系统会弹出错误的提示窗口；
- 只签名：用户若有自己的私钥，但没有收件人的公钥，则只能选择“只签名”方式，否则，系统会弹出错误的提示窗口；
- 签名并加密：用户具有收件人的公钥，并且还有自己的私钥，可以选择“签名并加密”方式。

2. 如何阅读安全邮件

- 只加密邮件

用户信箱中收到安全邮件时，系统会自动识别。如果用户是第一次阅读安全邮件，系统会提示用户是否安装用于阅读安全邮件的 ActiveX，请选择“是”，系统会弹出如图III.2.2-17 所示的提示窗口，要求用户输入自己私钥的密码，验证通过后即可看到信件的内容。

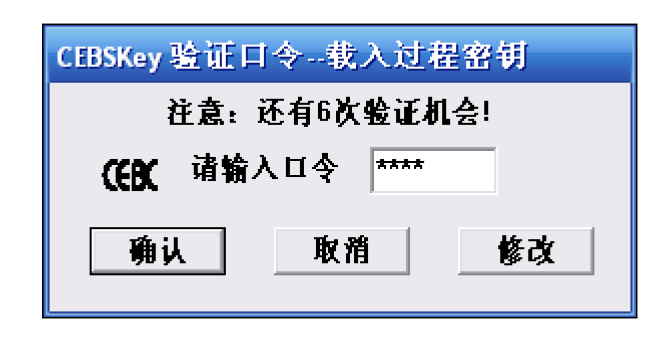


图 III.2.2-17

- 只签名邮件

收件人收到“只签名”的安全邮件，会出现如图III.2.2-18 所示的阅读邮件界面，用户可以将发件人的签名（即公钥），保存到本地计算机中，再将该公钥导入到浏览器中，就可以向发件人发送加密的安全邮件。



图 III.2.2-18

Ø 签名并加密邮件：

如图III.2.2-19 所示为用户阅读签名并加密的安全邮件看到的页面。



图 III.2.2-19

III.2.3 语音邮件

1. 插件的安装

语音邮件对您的系统硬件和软件有一定的要求，简述如下：

必须有一块声卡和一个可供录音的输入设备(一个麦克风)，并且要确认声卡已经很好的安装并且驱动程序安装成功。用户目前的操作系统使用的浏览器若是 Internet Explorer，需要安装本公司的插件来帮助您进行语音信息的录制和回放。

2. 语音邮件的发送

- 当您正确安装了插件(plug-In)之后，就可以利用【录音】、【停止】、【回放】三个按钮进行语音信息的相关操作。
- 录制语音信息：进入发送语音邮件页面的时候，状态栏中没有信息，单击【录音】就可以进行语音信息的录制，此时状态栏的信息为“正在录音...”，如图III.2.3-20所示，可用麦克风反复录制要发送的语音信息，在录音的时候，应当尽量避免在嘈杂的环境下进行，以免收信人收听时产生杂音，影响音质。(注意：本邮件语音

系统允许录制 90 秒的语音信息，超过 90 秒钟，系统将会提示录音时间到，最好在 90 秒时间内把所有的语音信息都录制完，避免发送不完整的语音信息。）



图 III.2.3-20

- 回放语音信息：当结束录音的时候，单击【回放】就可以播放刚刚录制的声音，检查录音效果，进行发送前的语音预听，此时状态栏的信息为“正在回放”，如图 III.2.3-21 所示，播放完毕后，状态栏的信息恢复为空。如果不满意，可重新录制，方法是重新点击【录音】即可。

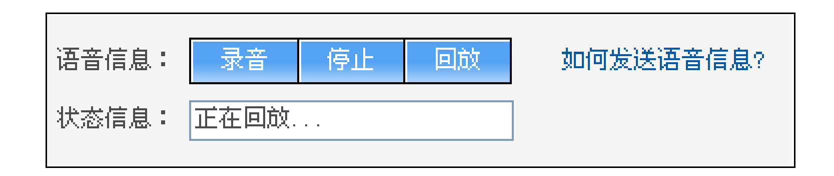


图 III.2.3-21

- 正确填写收信人地址、主题、抄送、暗送以及信件正文。
- 单击【立即发送】按钮发送信件。

3. 注意事项

- 考虑到目前的网络状况和服务器负载情况，本语音邮件系统的语音信息最多可以录制 90 秒。
- 从用户发信那天开始，语音邮件将在邮件服务器中被保留 7 天，之后，将被自动删除。
- 如果用户这封电子邮件还没有发送出去，又想修改语音信息，可以点击【录音】按钮重新录制。
- 不可以在一封电子邮件中包含多个语音信息。
- 目前的语音邮件版本还不支持将语音邮件保存在硬盘驱动器中。

III.2.4 视频邮件

本公司在大容量电子邮件系统的基础上开发了视频邮件功能。通过视频邮件用户能看见真人的影像而不仅仅是文字，这样相互之间可以更亲切、更直观的联系，无论身在何处，都可以随时看到亲人、朋友的音容笑貌。点击写邮件页面右侧的**视频邮件**链接将进入如图

III.2.4-22 所示的“视频邮件”页面。



图 III.2.4-22

1. 插件的安装

视频邮件对用户的系统硬件和软件有一定的要求，简述如下：

用户必须有一个可供录像的输入设备（一个摄像头），并且要确认摄像头已经很好的安装并且驱动程序安装成功。用户使用 Internet Explorer 浏览器，同时需要安装本公司的插件来帮助进行视频信息的录制和回放。

2. 视频邮件录制

- 当用户正确安装了插件（plug-In）之后，就可以利用【play】、【pause】、【stop】、【record】四个按钮进行视频信息的相关操作。
- 录制视频信息：进入发送视频邮件页面的时候，状态栏显示“Ready”，如图III.2.4-23 所示。单击【record】按钮就可以进行视频信息的录制，此时状态栏的信息为“Recording…”，使用【stop】按钮或【pause】按钮都可以停止录制。

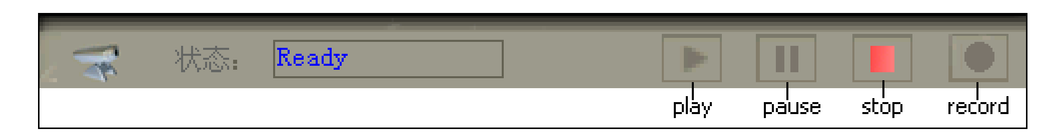


图 III.2.4-23

- 回放视频信息：当结束录像时，单击【play】就可以播放刚刚录制的视频信息，检查录制效果，此时状态栏的信息为“Playing…”，如图III.2.4-24 所示，播放完毕后，状态栏的信息恢复为“Ready”。如果不满意，可重新录制，方法是直接点击【record】即可。



图 III.2.4-24

3. 将视频信息作为附件发送

用户可以对是否将视频信息作为附件发送进行选择。如果不作为附件发送，该视频邮件将被保存在服务器上，同时收件人将收到一封带有 URL 的邮件，点击该链接，即可看到该视频邮件。

4. 选择压缩质量

用户可以选择视频信息的压缩质量，共分为 5 个档次：最好、较好、一般、较差和最差。随着压缩质量的提高收信人收到的视频信息的清晰度将提高，但是邮件大小将增大，传送时间也将增长。

5. 视频邮件的发送

用户在录制好视频信息并填写好地址、主题等信息后，点击【发送】，系统会自动对视频信息进行压缩，状态栏会显示压缩进度，如图III.2.4-25 所示。压缩完毕后，系统会提示用户视频邮件发送成功。



图 III.2.4-25

III.3 邮件夹

用户点击左侧导游栏内的邮件夹即可进入“邮件数目统计”页面，如图III.3-1 所示，在该界面中，用户可以看到邮箱的使用情况，包括信箱总计和单个文件夹下的邮件数量，未读信件的数目和空间占用率，利于用户直观统计，合理运用剩余空间。



图 III.3-1

本邮件系统提供的文件夹中包括收件箱、草稿箱、送件箱、垃圾箱，用户可以建立自己的文件目录（本邮件系统规定最深目录为 2 层，用户最多可以拥有 20 个文件夹），垃圾箱下不允许建立新的文件夹。

用户可以将已经读过的邮件存放在自己相应的文件目录中，用户对自己建立的文件目录有删除权限，而收件箱、草稿箱、送件箱、垃圾箱是系统缺省设置，不可以删除。

Ø 创建文件夹

在如图III.3-2 所示界面的【新建文件夹】后的输入框内输入希望建立的文件夹名，通过下拉菜单选择上级目录，点击【新建文件夹】即可。

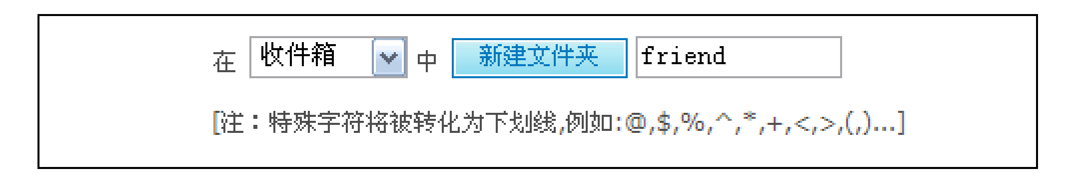


图 III.3-2

Ø 删除文件夹

点击文件夹所在行对应的删除即可删除对应的文件夹，若删除文件夹内含有信件，这些信件会被删除至“垃圾箱”内。

Ø 查看信件

与其它文件夹一样，可以在左侧导游栏内点击文件夹名或在“邮件数目统计”页面点击文件夹名，进入该文件夹，操作同其它文件夹，详细操作请参阅收件箱说明。

III.3.1 未读邮件

未读邮件箱中存放收件箱中所有的未读邮件，如图III.3.1-3 所示为“未读邮件”列表页面，关于界面中的详细操作请参阅收件箱说明。



图 III.3.1-3

点击信件列表中的“发信人”下对应的链接，即可阅读信件，如图III.3.1-4 所示为阅读信件时看到的页面。



图 III.3.1-4

Ø 回复

点击【回复】将切换到“写邮件”页面，“收件人”和“主题”会自动填好，收件人为原信的发件人，主题为“**Re**：**+**原主题”，来信内容也自动填写在信件中，但是回复时并不包含附件。

Ø 全回

【回复】与【全回】的功能类似，只是收件人不同，一封邮件如果有抄送人，“全回”会给原邮件的发件人和抄送人都发送回复的信件，而“回复”则只给原邮件的发件人发送回复的邮件。

注：若发件人或抄送人中包含用户本人邮件地址，点击【全回】，用户本人的邮件地址将不会出现在回复邮件界面的“收件人”处。

Ø 转寄

转寄方式包括两种模式：一种为修改后转发模式；另一种为以附件方式转发模式，在邮箱设置的参数设置里面可以对转寄模式进行设置。

Ø 删除

点击【删除】按钮便可以删除阅读的信件，如果用户删除信件后，发现删除错误，不要担心，可以到垃圾箱中找回。

Ø 彻底删除

点击【彻底删除】按钮便可以在阅读信件时直接删除信件，执行【彻底删除】操作的信件不会被保存到“垃圾箱”内，请谨慎操作。

Ø 原文

本电子邮件系统提供阅读信件原文功能，供高级用户使用。在阅读邮件页面点击【原文】，用户可以在一个独立的窗口看到信件的原文，信中注明了该信件的发信时间、发信人和发信人地址等信息。

Ø 打印

系统支持用户打印信件内容的功能，方便用户阅读和保存，打印信件的格式与信件内容保持一致。在阅读信件页面点击打印信件，即可将当前信件作为一个文件内容打印出来，这样用户就可以保存信件，离线浏览，也可为信件做备份，以便日后查阅。

Ø 查看其它信件

点击【上一封】、【下一封】可查看该邮件所在邮箱的其它信件。

Ø 返回

点击【返回】，可回到该邮件所在的文件夹邮件列表页面。

Ø 存入地址薄

在阅读信件页面点击**存入地址簿**，可以将该邮件的发信人地址存入用户的地址簿中，关于存入地址簿的操作请参阅**地址簿**说明。

Ø 加入白名单

用户可以通过**加入白名单**链接，将发件人地址添加至用户的白名单中，执行白名单的操作，关于加入黑名单的操作请参阅**白名单**说明。

Ø 阻止发信人

在阅读信件页面点击阻止发信人选项，可以将该邮件的发信人地址加入黑名单，执行黑名单操作，关于加入黑名单的操作请参阅黑名单说明。

- **加入过滤器**

在阅读信件页面点击加入过滤器选项，可以将该邮件的发信人地址加入过滤器，执行各项过滤操作，关于加入过滤器的操作请参阅过滤器说明。

- **在新窗口中查看邮件内容**

用户可以通过该连接，在新的浏览器窗口中查看邮件内容。

III.3.2 收件箱

收件箱中存放用户收到的邮件。在如图III.3.1-5 所示的“收件箱”页面中，系统会显示用户有几封邮件没有阅读，并显示出邮件的各种属性，如发信人地址、日期、主题和邮件大小。在页面的顶端有对信件数目的统计，页面顶端右侧有分页浏览控制符，即上一页和下一页便于分页浏览（由于图中列表只有一页，所以无法看到分页浏览控制符）。

注：通过 pop3 收取的信件，日期显示的是信件日期而不是当前系统收取信件的时间。



图 III.3.1-5

- **信件的查看**

点击邮件列表中“发信人”下对应的链接，即可查看信件。

- **信件的删除**

通过复选框选中要删除的信件，然后点击【删除】即可，一次可以删除一封或多封信件， 也可通过“全选”选择当前页的所有信件，点击【删除】即可删除信件。被删除的信件会保存到“垃圾箱”内，当用户发现误操作时，可以到“垃圾箱”内找回。

Ø 信件的彻底删除

通过复选框选中要彻底删除的信件，然后点击【彻底删除】即可，一次可以删除一封或多封信件，也可选择“全选”，点击【彻底删除】就会把当前页中的所有邮件彻底删除。

注：执行【彻底删除】操作的信件不会被保存到“垃圾箱”内，请谨慎操作。

Ø 信件的备份

通过复选框选中要备份的信件，然后点击【备份】即可，一次可以备份一封或多封信件，也可选择“全选”，点击【备份】就会把当前页中的所有邮件备份，详细操作请参阅备份箱说明。

Ø 信件的其他操作

- 标记为未读：通过此功能可将选择的信件标记为未读状态。
- 标记为已读：通过此功能可将选择的信件标记为已读状态。
- 以附件转寄：通过此功能可将选择的信件作为附件转寄给其他用户。

Ø 信件的移动

通过复选框选中要移动的信件，在下拉菜单中选择目的信箱，然后点击【移动邮件到】即可，一次可移动一封或多封信件，也可选择“全选”，点击【移动邮件到】即可把当前页中的所有邮件移动到所选的信箱中。

Ø 邮件排序

用户可随意根据邮件的发信人、主题、日期、大小排序，合理安排信件，便于查看。

Ø 快速清空垃圾箱功能

在文件夹的任何页面上均设有【清空垃圾箱】链接，独特的快速清空垃圾箱功能，便于用户直接清理信箱，而不需进入垃圾箱进行操作。

III.3.3 送件箱

如图III.3.1-6 所示为“送件箱”界面，送件箱用来存放发送出去的信件。对于送件箱中的信件，本系统为用户提供了“再次发送”功能，如图III.3.1-7 所示，用户查看送件箱中的信件，通过【再次发送】功能，可将信件再次发送给“收件人”，方便用户的操作。



图 III.3.1-6



图 III.3.1-7

III.3.4 草稿箱

如图III.3.1-8 所示为“草稿箱”界面，草稿箱存放用户写过的或未写完的信件，在“写邮件”页面中，用户可以点击【保存草稿】，将其放到草稿箱，在空闲的时候可以直接使用已经完成的邮件或继续完成未写完的邮件。



图 III.3.1-8

III.3.5 垃圾箱

垃圾箱存放用户已删除的信件，如图III.3.1-9 所示。当用户删除邮件时，这封邮件会自动转移到垃圾箱中，等待用户的进一步处理，如果是误删除，用户还可以从这里恢复或直接查看其内容，同时也可以把信件【移动】到其它的文件夹，如果用户想彻底删除，选择信件，点击【删除】即可。



图 III.3.1-9

III.3.6 备份箱

备份箱中存放用户需要备份的信件。当用户将需要备份的邮件放到备份箱中（注：并不实际创建邮件副本），可以选择将备份箱中的内容备份到网络存储（需开通网络存储功能）或者备份到本地计算机中。

注：备份箱中的内容在每次退出邮件系统时会自动清除，即当用户重新登录邮件系统后，上次放到备份箱中的内容并不被保留，会自动清除。

备份信件的详细操作如下：在如图III.3.1-10 所示的“备份箱”界面中，点击【开始备份】按钮，将出现如图III.3.1-11 所示的“保存备份邮件”提示页面，如果用户希望将备份的信件保存到本地计算机中，点击【本地下载】按钮，在出现的提示页面中，输入备份文件名，点击【确定】即可；如果用户希望将备份的信件保存到网络存储中，则需点击【网络存储】按钮，然后输入保存文件的文件名，点击【确定】，信件就被保存在网络存储中。

选中备份箱中的邮件，点击【取消】按钮，可以将该邮件从备份箱中删除，若要清空备份箱中的所有信件，点击【取消所有】按钮即可。



图 III.3.1-10

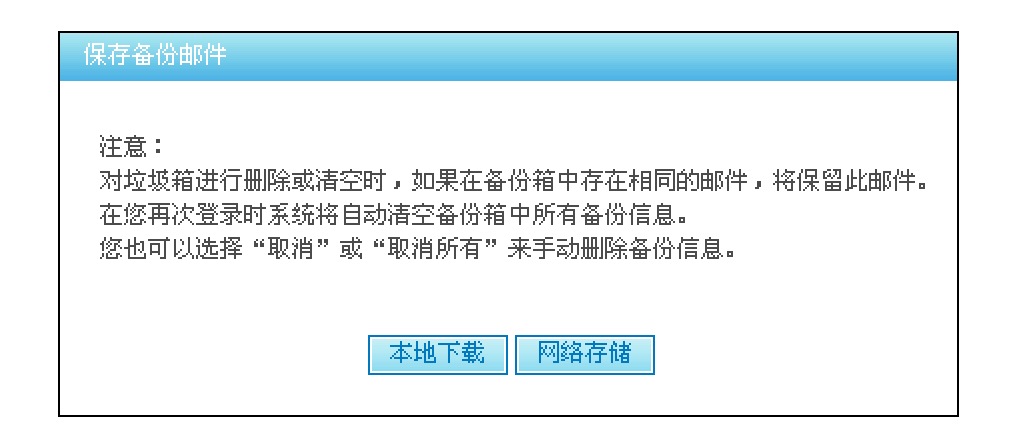


图 III.3.1-11

III.4 查找邮件

系统内置搜索引擎，具有完善的查找功能。点击 Banner 中的【查找】按钮即可进入“邮件搜索”页面，如图III.4-1 所示，该功能的操作方法如下：

查找邮件

• 请输入查找关键字：

发件人：

收件人：

主题： test

内容：

区分大小写 邮件带有附件

• 请选择查找时间范围:（可选）

按日期查找 (搜索指定时间范围内的邮件)

开始日期: 2009 年 7 月 1 日

结束日期: 2009 年 7 月 1 日

• 在哪个文件夹里搜索:

收件箱 包含子文件夹

查 找 重 置

图 III.4-1

Ø 关键字

用户可以通过界面中提供的查询条件，在相应的输入框中输入查找的关键字。同时，用户可以设置关键字是否区分大小写，以及邮件是否带有附件。

Ø 时间范围

用户可以设置查找的时间范围，帮助用户较快的查找到信件。

Ø 文件夹

用户可以选择查找的文件夹，还可以设置是否包含子文件夹。

设置完成之后，点击【查找】按钮，系统会自动在相应的文件夹中找出符合搜索条件的邮件，如图III.4-2 所示为“搜索结果”界面。



图 III.4-2

III.5 地址簿

如图III.5-1 所示为点击左侧导游栏中的“地址簿”进入的界面，界面左侧以分组的形式列出了地址簿中的用户数，界面右侧为用户操作区域，在该区域中，用户可以进行各项操作。



图 III.5-1

1. 全部联系人

- 删除：选择联系人后，点击【删除】按钮即可成功删除。
- 发信：选择联系人后，点击【发信】即可进入写邮件界面，或直接点击联系人的“姓名”链接。
- 分配到组：选择联系人后，点击【发配到组】，进入如图III.5-2 所示界面，选择目的组后，可以将选择的联系人分配到相应的组中。



图 III.5-2

- 编辑联系人：点击联系人中对应的“邮件地址”链接即可进入“编辑联系人”界面。
- 发信给指定联系人：勾选联系人后，点击发信给指定联系人链接，即可进入写邮件界面，“收件人”会自动填写为选择的联系人地址。
- 新建组：进入如图III.5-3 所示的“新建组”界面，填写“联系组名称”后，可以通过“点击添加联系人”链接选择需要添加的联系人地址，然后点击【添加组】即可。



图 III.5-3

Ø 新建联系人：在如图III.5-4 所示的“新建联系人”界面中，用户按照界面要求填写各项信息后，点击【添加】即可，也可以通过添加详细信息链接记录用户更为详细的信息。

所有联系人

发信给指定联系人 - 新建组 - 新建联系人 - 导出联系人 - 导入联系人　自动搜索

新建联系人

姓名: 孙某某

只能是汉字、字母、数字、减号、下划线和点,最大长度为20位,可为空

邮件地址: sunxx@xxxx.com.cn *必填

昵称:

手机号码: 138xxxxxxxx

生日:

说明: 在表单内禁用 < > " ' # $ % ^ & * ? , + 这些特殊字符

此类字符已经过滤

添加详细信息

添加　重 置

图 III.5-4

- 导出联系人：通过此功能，用户可以将地址簿列表中的联系人信息导出到本地。
- 导入联系人：通过此功能，用户可以邮件客户端中的联系人信息导入到“地址簿”功能中，在如图III.5-5 所示的界面中，选择邮件客户端后，通过【浏览】选择本地联系人文件，点击【导入】即可。



图 III.5-5

- 自动搜索：在“自动搜索”输入框中输入要查找的联系人姓名或邮件地址信息，满足要求的联系人会显示在联系人列表中，如图III.5-6 所示。
  注：本功能支持模糊查找。



图 III.5-6

2. 组操作

点击地址簿左侧的组名称链接，进入如图III.5-7 所示界面，该界面中对列表中联系人的各项操作同“全部联系人”，在此不再赘述，用户可以对组进行如下操作：



图 III.5-7

- 发信给整个联系组：点击该连接，进入写邮件界面，组中的各个联系人均会自动填写在“收件人”中。
- 编辑联系组：通过此功能，用户可以对该组进行编辑，编辑完成后点击【编辑组】即可。
- 删除联系组：通过此功能，用户可以将改组进行删除，删除后不可恢复，请谨慎操作。
- 导出组：用户可以通过该功能，将该组中的联系人信息导出到本地。

III.6 网络存储

网络存储实现的功能是把用户的文件存储在通过 Internet 可以访问到的网络服务器上，用户只需连接到 Internet 上就可以自由存取自己账号或其他用户共享的文件。

本邮件系统的网络存储功能，可以使用户如同使用本地资源一样方便的管理远程账号中的文件，并且实现了直接使用客户端 FTP 软件连接邮件服务器上传和下载文件的功能，以及把网络存储作为主页空间使用的功能。

网络存储具有上载、下载、新建目录、移动、查看、共享等功能，操作简单，使用方便，使您可以轻松的使用网络存储，如图III.6-1 所示。

网络存储的主要特点：

- 设计贴近用户

PC 用户都会有同样的困扰，超过软盘存储空间限制的文件无法携带、传输，借用 CD-R（刻录光盘）、ZIP、MO 等大容量存储设备对于普通 PC 用户来说成本过高，所以通过 Internet 进行文件的传输是最佳选择，网络存储服务的设计思想就是为用户解决文件传输方面的问题。

- 操作简单

所有操作均在浏览器中进行，无需安装任何软件或插件，操作风格与 Windows 风格统一，只要根据页面中的提示进行操作，就可以使用全部的功能。

Ø 完美的结合

网络存储实现了与电子邮件系统的完美结合，支持用户级的共享。用户可以给希望获取自己共享文件的用户发送电子邮件，邮件接收者可以通过访问邮件中的链接来获取文件，用户可以选择在线查看文件或者下载文件到本地。



图 III.6-1

III.6.1 上载

通过**上载**功能，用户可以把文件存放到网络存储服务器上，用户可以直接在根目录中上传文件，但是建议开辟子文件夹存放，这样便于文件的查找，提高效率。

上载文件的方法：选择要存放的文件夹，点击上载图标，然后就可以在出现的如图III.6-2所示的界面中输入要上载的文件的全路径，或通过【浏览…】查找文件，然后点击【确定】按钮，一次可以同时上传三个文件。

上载到文件夹：根目录

请选择要上传的文件

文件1: C:\Documents and Sett 浏览...

文件2: E:\Picture\map.jpg 浏览...

文件3: 浏览...

确 定 取 消

图 III.6-2

III.6.2 下载

通过**下载**功能，可以把存放在网络存储服务器上的文件下载到用户的计算机中，用户不能通过信箱账号直接在网络存储中修改、使用文件，必须把文件下载到本地计算机，才可以对文件进行修改、使用等各种操作。

下载文件的用法是进入文件夹，直接点击需要下载的文件的文件名，然后点击**下载**图标即可，系统会自动提示用户打开或保存。

III.6.3 新建目录

用户可以像使用自己的硬盘一样，在根目录中建立新的目录，将文件分门别类的存放，使其通过网络存储处理文件时更加方便省时。

当用户第一次进入网络存储时，系统会为用户初始化一个根目录，用户的所有目录都在这个目录中建立。网络存储支持三级目录结构，即根目录－用户目录 1－用户目录 2，这样的目录结构，完全可以满足用户日常的文件存储需要。

建立目录的方法是选择要建立目录的父目录，然后点击**新建目录**图标，进入如图III.6-3所示的界面，在输入框中输入要建立的文件夹名，点击【确定】即可。

新建文件夹

在 根目录中新建文件夹： word文档 确 定 取 消

说明：文件夹的名字中不能含有以下字符

?, *, :, /, \, ", <, >, | 这些字符将被替换为下划线(_)

图 III.6-3

III.6.4 移动

在网络存储中，允许用户将文件从一个文件夹自由移动到另一个文件夹，通过移动文件功能，用户可以定期整理网络存储空间，使其更有条理。

移动方法是选中要移动的文件，点击移动的图标，进入如图III.6-4 所示的界面中，文件所在的目录会以深色显示，当选定将文件移动到哪个目录后，该目录会以浅色显示，点击【确定】即可移动成功。

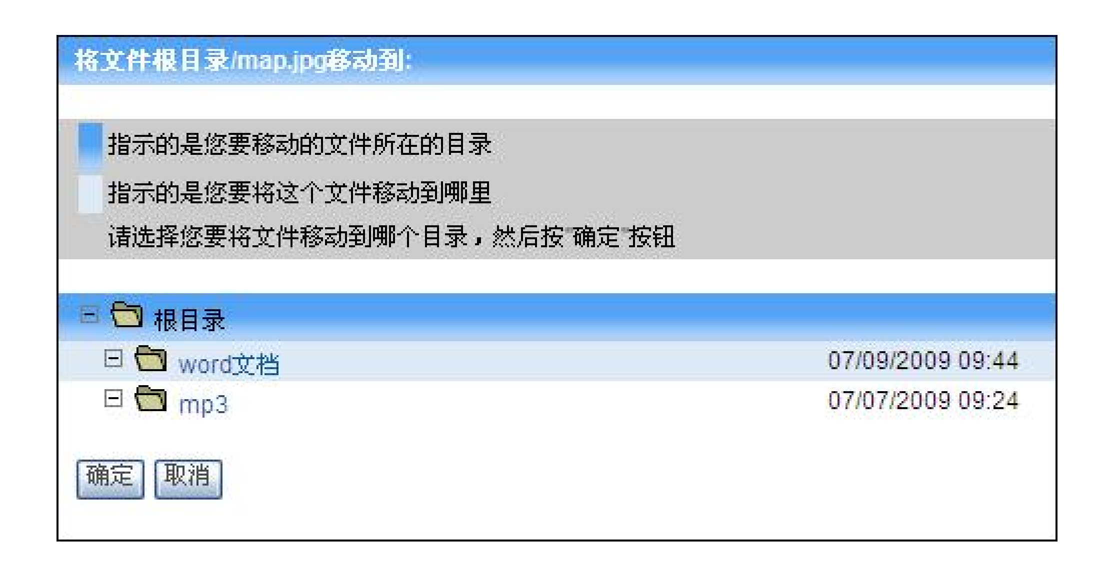


图 III.6-4

III.6.5 改名

我们常常会需要对某个文件进行改名，网络存储具有直接给文件改名的功能，不必先将文件下载到本地改名后再将文件上传。

文件改名功能可以让用户方便的修改上传后的文件名，方法是选中要修改的文件，然后点击改名图标，进入如图III.6-5 所示界面，在输入框内输入希望修改的文件名，点击【确定】即可改名成功。

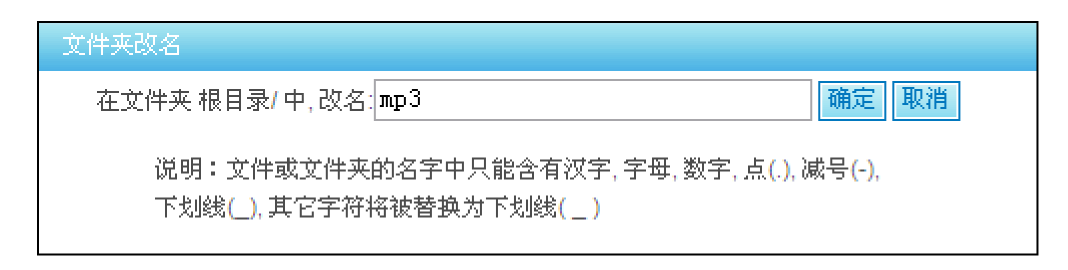


图 III.6-5

III.6.6 查看

查看功能用来查看 html 和 txt 文本。方法是选中想查看的文件，然后点击**查看**图标，系统会读取文件内容并显示出来。如果文件类型不是这两类，系统会提示用户下载后使用本地系统上的查看工具进行查看。

III.6.7 删除

文件**删除**功能的使用方法是选中要删除的文件，然后点击**删除**图标，系统会弹出确认对话框，用户点击【确定】后即可完成删除的操作。

注意：这里的“删除”是永久性删除，请慎重操作。

III.6.8 共享

文件**共享**功能是提供给用户将自己的文件共享给其他用户的途径。通过文件共享功能，用户可以在网络空闲或速度较快时，将自己的文件上传至服务器，然后在需要时发送给其他收件人。使用共享功能传送文件是没有 4M 附件大小限制的，用户可以利用共享传送较大的文件。

使用方法是：选中希望共享的文件，点击**共享**图标，进入如图III.6-6 所示的界面，然后填写收件人地址、主题和内容，也可以附上用户的签名，然后点击【立即发送】即可。

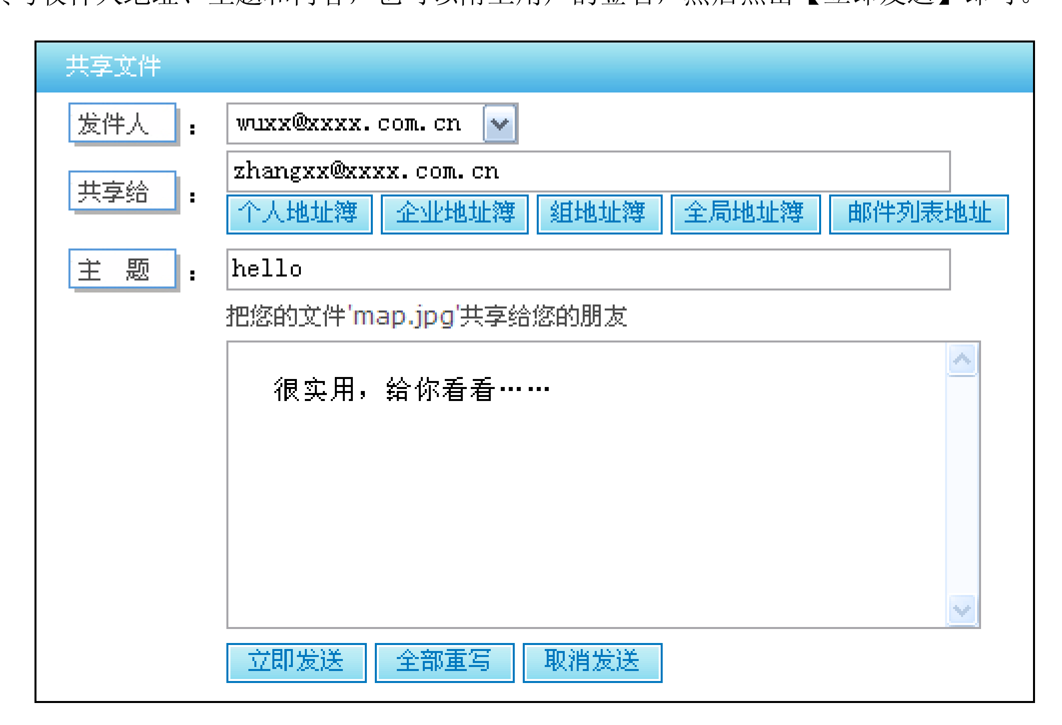


图 III.6-6

接收用户会收到一封带有在服务器上链接的邮件，点击该链接会出现如图III.6-7 所示的界面，输入共享信件中的验证码，可以选择下载或查看，对共享的文件进行操作。



图 III.6-7

III.6.9 附件发送

用户可以选择列表中的文件后，通过“附件发送”功能添加至写邮件界面中的附件列表中，作为附件发送。

III.6.10 FTP 软件连接

用户可以直接使用客户端 FTP 软件连接邮件服务器进行上传和下载文件的操作，用户名和密码与邮箱名和密码相同（此功能需要管理员在安装邮件后进行配置）。

本文以 CuteFTP pro 客户端软件为例，介绍使用客户端 FTP 软件连接邮件服务器进行上传和下载文件的使用。

正确安装 CuteFTP pro 程序，运行该程序，在如图III.6-8 所示的输入框内输入相应数据，然后点击图标 （connect）即可连接到网络存储界面。



图 III.6-8

- Host：邮件系统所在服务器的 IP 地址；

- Username：用户的邮件地址；
- Password：用户邮箱密码；
- Port：默认为 21。

如图III.6-9 所示为成功连接到邮件系统中的网络存储后看到的界面，现将该界面划分为四部分进行简介：

- A：用户可以在该区域选择本地计算机中的文件；
- B：该区域显示用户邮件系统的网络存储中的文件夹和文件；
- C：该区域显示用户上传或下载文件时的状态；
- D：该区域显示用户上传或下载文件操作的历史记录。

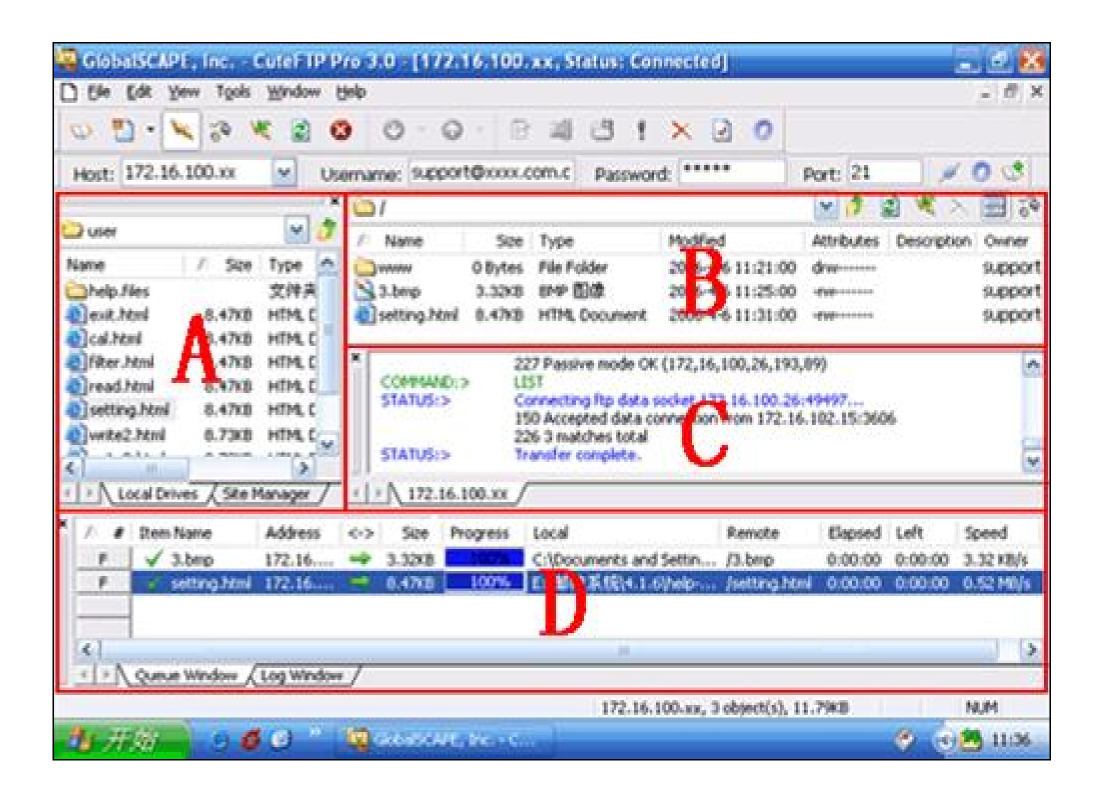


图 III.6-9

1. 上载

在 A 区域中选择本地计算机中的文件，在 B 区域选择要接收上载文件的网络存储目录，双击选中的文件或通过右键菜单将文件上传至网络存储。

2. 下载

在 B 区域选择网络存储中的文件，在 A 区域选择要接收下载文件的本地计算机文件夹，双击选中的文件或通过右键菜单将文件下载至本地计算机。

III.6.11 作为主页空间

用户可以在网络存储中新建一个名称为 www 的目录，这个目录就是主页目录，在这个目录中上传一个 index.htm 或 index.html 文件，作为用户的缺省主页，如图III.6-10 所示。

访问时使用类似于 http://主机 IP/~用户邮箱地址（如 xxx1@xxxx.com.cn）/index.html 的地址访问即可（主机 IP 是邮件服务器的 IP 或可以解析的域名）。

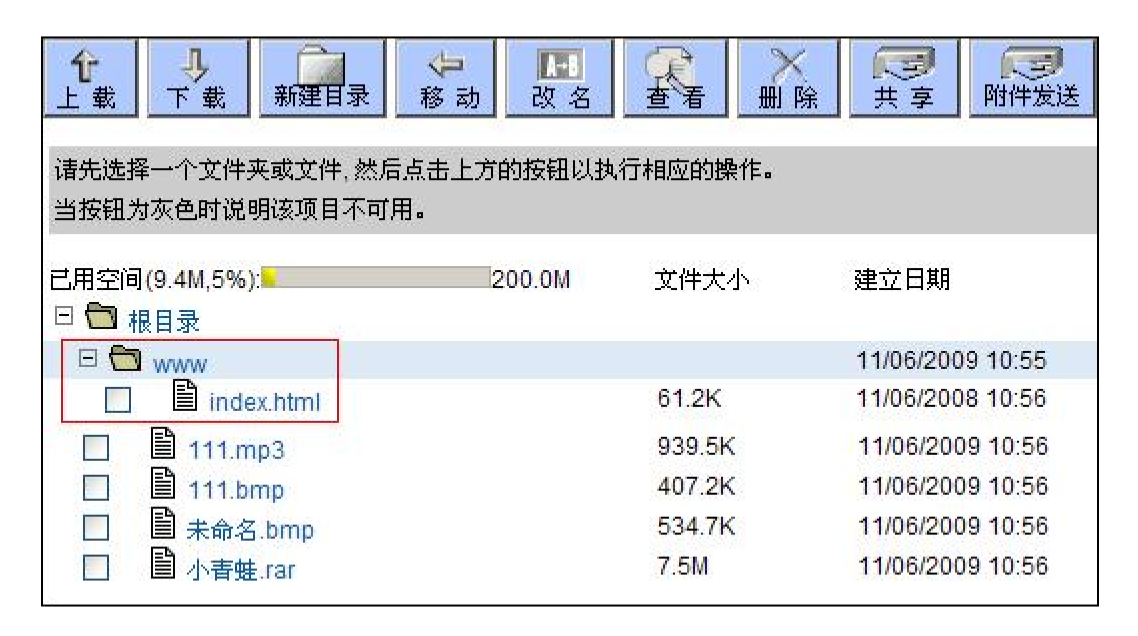


图 III.6-10

III.7 手机短信

用户要启用“手机短信”功能，首先需要进行开通操作。

1. 在如图III.7-1 所示的初始页面中，在“手机号码”后的输入框中输入正确的手机号码，点击【确定】按钮；

邮件到达通知 | 过滤设置

设置手机

启用电子邮件到手机：

手机号码：139xxxxxxxxx

确 定 取 消

图 III.7-1

2. 将用户手机中收到的验证码填写在如图III.7-2 所示的验证码输入框中，当用户成功输入验证码后，点击【确定】按钮即可开通“手机短信”功能。

邮件到达通知 过滤设置

设置手机

验证您的手机号码：清除以前设置的手机号码

请输入验证码：****

(请输入您收到的手机短信确认码,以确认您的身份.)

确 定 取 消

图 III.7-2

III.7.1 邮件到达通知

如图III.7-3 所示为“邮件到达通知”界面，用户可以根据需要设置邮件到达的通知方式、通知时段等，现将设置方法简介如下：

邮件到达通知 过滤设置

邮件到达通知设置：139xxxxxxxx

通 知： 使用 不使用

通知内容： 发件人和主题 发件人、主题和内容

过 滤 器： 使用 不使用

在所有过滤器都不匹配时,执行的操作是: 发送短信

通知方式： 即时通知 自定义通知时段

选择日期时段

通知时段： 从 2009 年 07 月 08 日 15 时 42 分

到 2009 年 07 月 08 日 15 时 42 分

确 定 更改手机号 注销邮件到达通知功能

图 III.7-3

- 通知：是否需要使用“邮件到达通知”功能。
- 通知内容：用户可以选择不同的通知内容。
- 过滤器：是否需要使用“过滤器”功能，若选择使用过滤器功能，还需设置在所有过滤器均不匹配是，对邮件到达通知执行的操作。
- 通知方式：用户可以设定邮件到达的通知方式，可以选择“即时通知”，或设置通知时段。
- 通知时段：用户可以设置日期时段，不在通知时段内到达的新信件，用户不会收到到达通知。

用户完成设置后，点击【确定】按钮即可。

1. 更改手机号：通过此功能，用户可以重新设置手机号码，设置成功后，原邮件到达通知设置仍会保留。
2. 注销邮件到达通知功能：用户可以通过此功能注销邮件到达通知功能。

III.7.2 过滤设置

当用户选择使用“过滤器”功能时，点击 Banner 中的**过滤设置**链接，才可以看到如图 III.7-4 所示界面。

1. 过滤器设置

用户设置的过滤器规则都是针对在用户设置的时间段内收到的信件。在用户设置的时间段外收到的信件，一律不发送通知短信。

过滤器使用规则：按列表中的顺序与过滤器相匹配（在列表中可以调节先后顺序），只要信件信息和一条过滤器相匹配，则不再用其它的过滤器进行匹配，执行此过滤器的操作。

若所有过滤器和信件信息都不匹配，则执行“邮件到达通知”设置中的“在所有过滤器都不匹配时，执行的操作”。

设置一项过滤器需填写如下信息：

- 过滤器名称：填写过滤器的名称，必填项。
- 主题：填写“主题”的关键字，可以选择“包含”或者“不包含”。
- 内容：填写“内容”的关键字，可以选择“包含”或者“不包含”。
- 执行操作：选择满足该项过滤器时执行的操作，即“不发送短信”或者“发送短信”。

在设置完成后，点击【添加】按钮即可，被成功添加的过滤器会显示在“过滤器列表”中。

2. 白名单设置

用户一旦设置了白名单，则只有在白名单中的发件人地址发来的信件，才会向用户发

送邮件到达通知。

在“添加白名单地址”后的输入框中输入邮件地址后，点击【添加】即可，被添加成功的白名单地址会显示在“白名单列表”中。

注：邮件地址可以是完整的邮件地址，如 name@domain.com，也可以是域名，如 @domain.com；多个地址请用英文分号（;）分割。

邮件到达通知 过滤设置

过滤器设置

过滤器名称：

主题： 包含

内容： 包含

执行操作： 不发送短信

添加

过滤器列表

共2条记录 1/1 [首 页] [上一页] [下一页] [尾 页]

名称	主题	主题规则	内容	内容规则	执行操作	修改	移动	删除
notice	通知	包含			发送短信	修改		删除
账单			账单	包含	不发送短信	修改		删除

白名单设置

添加白名单地址：

添加

白名单列表

共3条记录 1/1 [首 页] [上一页] [下一页] [尾 页]

白名单地址	修改	删除
@xxx.com.cn	修改	删 除
support@test.com	修改	删 除
wangxx@xxx.com	修改	删 除

图 III.7-4

III.8 应用箱

III.8.1 邮件跟踪

该模块允许拥有该权限的发件人对所发送的信件的状态进行跟踪。收信人收到该信件后是否进行了及时有效的阅读，或者阅读后已经删除了该邮件，发件人均可以远程获得该信息并及时根据信件状态的改变和收件人沟通所通知事件的进展情况。

如图III.8.1-1 所示为点击了左侧导游栏中的“邮件跟踪”链接后看到的界面，在该界面中，用户可以查看在发送邮件时勾选“邮件跟踪”的邮件被收件人的处理情况，只需点击邮件后对应的“查看详细状态”链接即可，如图III.8.1-2 所示。



图 III.8.1-1

→跟踪到的状态共有 4 条　　选择查看方式 -------请选择------- 1/1

时间	主题	收件人	目前状态	删除标记	详细情况
2009-07-15 17:01:56	test-mail	zhangxx@xxxx.com.cn	已转寄	未删除	发送成功
2009-07-15 17:01:56	test-mail	lixx@xxxx.com.cn	未读	未删除	发送成功
2009-07-15 17:01:56	test-mail	zhaoxx@xxxx.com.cn	已读	未删除	发送成功
2009-07-15 17:01:56	test-mail	wangxx@xxxx.com.cn	未读	未删除	发送成功

关闭窗口

图 III.8.1-2

III.8.2 邮件召回

在日常工作中，向本域用户成功发送信件后，却发现不应被发送，用户可以通过该功能，将发送的信件召回，即删除收件人信箱中收到的信件。在如图III.8.1-3 所示的“邮件召回”界面中，根据“查询类型”分为如下两类：

邮件召回

查询类型：◉信件信息　○召回日志

开始时间：2009-07-15　00 时 00 分

结束时间：2009-07-15　23 时 59 分

邮件主题：

收信邮箱：

邮件信息查询

图 III.8.1-3

1. 信件信息

用户可以在“信件信息”中查询需要召回的邮件信息，如图III.8.1-4 所示为查询结果界面，在该界面中，用户点击“邮件主题”下的链接，可以查看邮件被发送的单个收件人，进行单独召回的操作；通过“操作”下的召回链接，可以将信件从所有收件人处删除。

注：只能召回发送给本域用户的信件。

→邮件发送信息列表:共 5 条记录 返回查询页面 1/1 [首 页] [上一页] [下一页] [尾 页]

日志时间 (第一接收人)	邮件主题	接收人数	接收人	操作
2009-07-15 10:55:13	test-mail	7	liuxx@xxxx.com.cn,lixx@xxxx....	召回
2009-07-15 14:44:17	hello	4	liuxx@xxxx.com.cn,liuxx@xxxx...	召回
2009-07-15 15:07:11	你好!	1	wuxx@xxxx.com.cn	召回
2009-07-15 17:02:39	你好	1	qianxx@xxxx.com.cn	召回
2009-07-15 17:03:19	Re:test-mail	1	wuxx@xxxx.com.cn	召回

图 III.8.1-4

2. 召回日志

如图III.8.1-5 所示为“查询类型”选择“召回日志”看到的界面，用户在该界面中，可以通过界面中的提供的信息查询召回日志，如图III.8.1-6 所示为查询结果界面。

邮件召回

查询类型： ○信件信息 ⦿召回日志

时间类型： ⦿发信时间 ○召回时间

开始时间： 2009-7-15 00 时 00 分

结束时间： 2009-7-16 23 时 59 分

邮件主题：

收信邮箱：

召回日志查询

图 III.8.1-5

→邮件召回日志信息列表:共 4 条记录 返回

1/1 [首 页] [上一页] [下一页] [尾 页]

召回时间	发信时间	收件人	邮件主题	信件所在文件夹	信件状态	召回结果
2009-07-15 17:35:26	2009-07-15 10:55:29	liuxx@xxxx.com.cn	hello	收件箱	已回复	成功召回
2009-07-15 17:35:26	2009-07-15 11:17:48	liuxx@xxxx.com.cn	hello	收件箱	已转寄	成功召回
2009-07-15 17:35:26	2009-07-15 14:44:17	wuxx@xxxx.com.cn	hello	垃圾箱	已读	成功召回
2009-07-15 17:35:26	2009-07-15 17:02:15	sunxx@xxxx.com.cn	hello	收件箱	未读	成功召回

图 III.8.1-6

III.8.3 恢复邮件

本邮件系统允许用户自行备份邮件，且可以选择备份邮件包存储于网络存储或下载到本地。目前，我们已经将此功能进行了充分的完善。备份后的信件也可以恢复到邮箱中，如图III.8.1-7 所示为“恢复邮件”界面，只需通过【浏览…】按钮选择保存在本地的.eml 文件或邮件的压缩包，然后通过下拉菜单选择恢复到的邮件箱，点击【确定】即可在指定的文件夹中看到恢复后的信件内容。

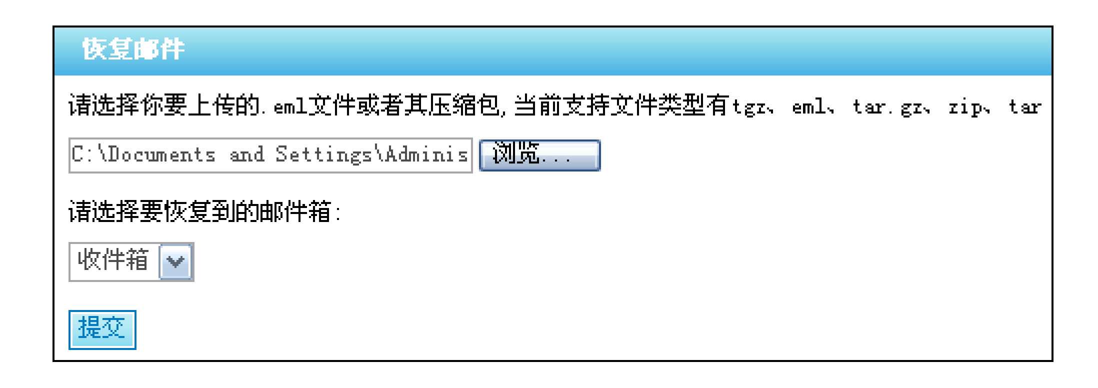


图 III.8.1-7

III.8.4 邮件列表

只有列表审批员邮箱的导游栏中才会出现邮件列表的链接，通过邮件列表管理模块对列表进行管理，但是列表审批员不可以对列表进行删除和修改。

III.8.4.1 现有列表

通过现有列表，列表审批员可以查看自己管辖的所有列表的概要，包括列表名称、列表管理员、用户数和对列表的描述等信息，如图III.8.1-8 所示为“现有邮件列表”页面，现将该界面各功能简介如下：

→邮件列表:　　共3个列表　　1/1

列表	管理员	用户数	描述	属性	导出
list1	wuxx@xxxx.com.cn	4		公有	导出该列表
list2	wuxx@xxxx.com.cn	6		验证型私有	导出该列表
list3	wuxx@xxxx.com.cn	10		包含型私有	导出该列表

图 III.8.1-8

- 页面的顶端有对列表总数的统计。
- 页面顶端的右侧有分页浏览控制符，即上一页和下一页，便于管理员分页浏览（由于图中列表只有一页，所以无法看到分页浏览控制符）。
- 单击第一列的列表名可以进入如图III.8.1-9 所示的“用户列表”页面 ，列表审批员可以在该界面中进行删除用户的操作；通过界面中的【添加用户】按钮可以进入“添加用户”界面，添加用户的具体操作请参阅添加用户说明。



图 III.8.1-9

- 导出该列表：点击某列表对应的导出该列表链接，可以将该列表中的所有用户信息导出到一个.CSV 格式的文件中。

III.8.4.2 添加用户

如图III.8.1-10 所示为“添加用户”页面，列表审批员可以通过此功能为指定的列表添加用户，首先通过下拉菜单选择列表（列表名称按照字母顺序排列），然后在“邮件地址”后的输入框内直接输入邮件地址，或通过【浏览…】和【查找…】选择用户，点击【添加】即可。

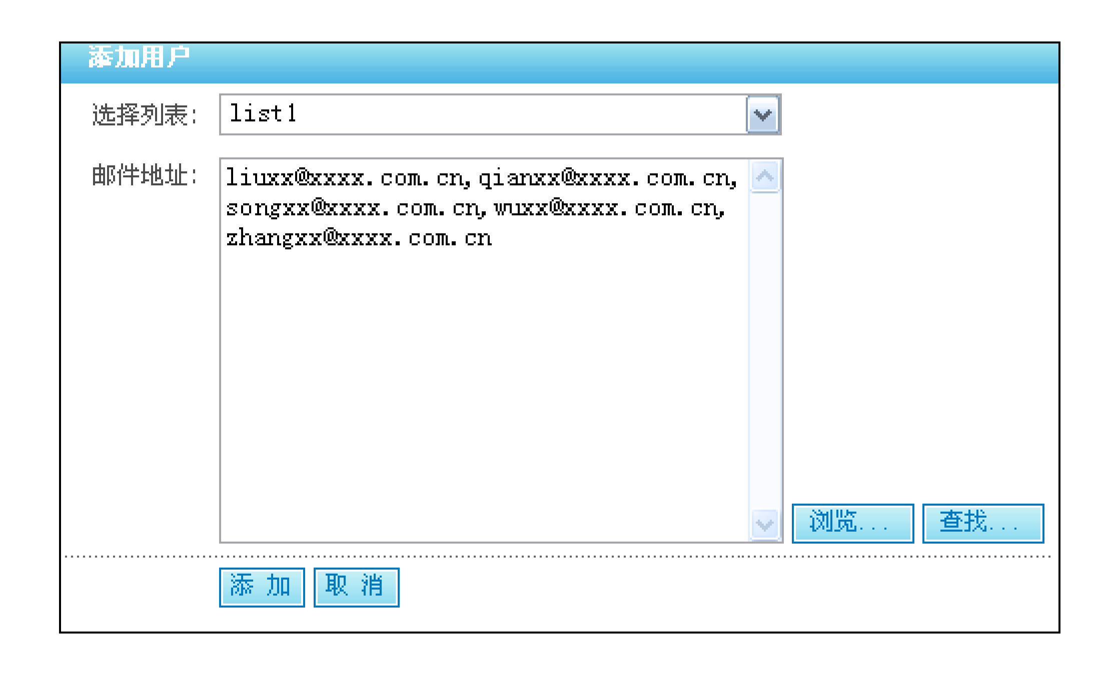


图 III.8.1-10

点击【浏览…】按钮，系统将弹出“用户列表”窗口，如图III.8.1-11 所示，列表审批员可以利用页面顶端右侧的分页浏览控制符，即上一页和下一页（由于图中列表只有一页，所以无法看到分页浏览控制符），进行浏览，也可以直接输入页号，点击【GO!】，直接到要去的页，选择用户，点击【确定】即可。

选择添加到邮件列表的用户：　共10人　1/1　第　页　GO!

用户ID	用户姓名	证件
☐ liuxx	刘某某	
☑ lixx	李某某	
☑ qianxx	钱某某	
☐ songxx	宋某某	
☑ sunxx	孙某某	
☐ support		
☐ wangxx	王某某	
☑ wuxx	吴某某	2009001
☐ zhangxx	张某某	
☐ zhaoxx	赵某某	

☐ 全选　确 定

图 III.8.1-11

点击【查找...】按钮，系统会弹出如图III.8.1-12 所示的“查找用户”窗口，输入要查找的用户 ID 或证件号，点击【完成】即可，查找的结果将以用户列表的形式显示出来。

查找用户

用户ID liuxx

证 件

完成 取消

图 III.8.1-12

III.8.4.3 批量添加用户

本系统为邮件列表审批员提供批量添加用户的功能。如图III.8.1-13 所示为“批量添加”界面，在该界面中，列表审批员可以向邮件列表中成批添加列表用户，具体操作方法如下：



图 III.8.1-13

1. 通过下拉菜单选择要添加用户的列表，然后点击【上传用户列表】按钮，系统会自动弹出“导入用户”窗口，如图III.8.1-14 所示。



图 III.8.1-14

2. 点击【浏览…】按钮，选择要上传的用户列表文件，然后点击【确定】，文件名会显示在“批量添加”页面的“用户列表”后的输入框中，列表审批员只要点击【添加】即可。

III.8.4.4 删除用户

如图III.8.1-15 所示为“删除列表用户”页面，邮件列表审批员可通过此功能删除指定列表中的指定用户。通过下拉菜单选择邮件列表，点击【刷新】按钮，该列表的用户会被显示在页面下方的“用户列表”中，本系统为列表审批员提供 3 种删除用户方式：



图 III.8.1-15

1. 在“邮件地址”后面的输入框内输入要删除的用户地址，然后点击【删除】按钮。
2. 在“用户列表”中选择要删除的用户，点击【删除】按钮。
3. 直接点击相应用户后的删除链接即可。

III.8.5 邮件审批

审批员用户在用户操作界面中，在左侧导游栏中可以看到“邮件审批”链接。当出现满足“人工审批”规则的信件时，审批员即可在“邮件审批列表”中进行操作。

如图III.8.1-16 所示为“邮件审批列表”界面，满足“人工审批”规则的信件均会显示在该列表中，审批员可以通过“邮件标题”下的链接对信件进行查看，然后进行如下处理：

- 投递：将信件投递到收件人信箱；
- 删除：将信件直接删除；
- 弹回：将信件弹回给发件人信箱；
- 上级审批：提交上级审批员进行处理。



每页记录数 20　信件审批级别 当前　选择审批模式 全部

共3条记录　1/1　[首 页] [上一页] [下一页] [尾 页]

	发件人↓	收件人	邮件标题	信件大小	创建时间	审批模式	操作
☐	001@111.com	003@111.com	123test	7620B	2009/06/30 13:47:28	收信审批	投递/删除/弹回/上级审批
☐	001@111.com	002@111.com	test123	4617B	2009/06/30 13:47:06	收信审批	投递/删除/弹回/上级审批
☐	001@111.com	002@111.com	123test	7620B	2009/06/30 13:47:28	收信审批	投递/删除/弹回/上级审批

☐ 全选

操作：删除　弹回　上级审批　投递

图 III.8.1-16

III.8.6 列表定制

如图III.8.1-17 所示为“定制邮件列表”界面，在该界面中，用户可以选择“定制”或“退定”邮件列表。

→定制邮件列表：　共 4 个列表　1/1　[首 页] [上一页] [下一页] [尾 页]

定制	退定	列表	管理员	用户数	描述	权限	操作
☐	☐	list1	wuxx@xxxx.com.cn	4		加入审批，发送审批	退定
☐	☐	list2	wuxx@xxxx.com.cn	6		加入审批，发送审批	定制
☐	☐	list3	wuxx@xxxx.com.cn	10		加入审批，发送审批	退定
☐	☐	list4		0		自由加入，自由发送	定制
☐	☐	定制 退定 重 置					

图 III.8.1-17

III.8.7 网上日历

III.8.7.1 日历

如图III.8.1-18 所示为用户进入“日历”的主界面，在该界面中会显示当天的事件安排，用户可以通过界面上方的日、周、月、年的链接以及右侧月历来选择确切的日期和时间，来查看、添加、修改事件和任务。



图 III.8.1-18

1. 添加事件

添加新事件有两种方法：

- 在“日历”中找到某年、某月、某日，可以选择不同的时间段分别设定该时间段的事件；
- 点击右栏上部的添加新的事件链接，将进入“添加新事件”页面。

如图III.8.1-19 所示为“添加新事件”界面，在该页面中，用户可以设置新事件的各项

参数。

网上日历-添加、修改事件

日历 任务 选项

添加新事件

填入事件的名称和日期并选择事件的种类和共享方式

描述：讨论会 种类：会议

地点：第一会议室 共享：不共享 显示忙 共享

选择开始日期和起始时间

开始日期：2009 年 7 月 16 日 开始时间：9 点 00 分

全天事件 结束时间：10 点 00 分

选择事件重复的频率

从不重复

每天重复

每周的指定日重复 日 一 二 三 四 五 六

每月重复

每年重复

重复发生在 2009 年 7 月 16 日之前

永远重复

增 加 保存后新增 取 消

日历 任务 选项

图 III.8.1-19

- 描述：相当于“事件”的名称，它将显示在日历事件列表中。
- 地点：输入事件的发生地点。
- 种类：选择事件的类型。
- 时间：注明事件发生的时间，如果没有确定的时间，请选择“全天事件”。
- 共享：设有“不共享”“显示忙”“共享”三个选项，这三个选项决定了其他人在浏览用户的这个事件时的显示方式。如果选择“共享”，那么其他人将可以通过网络来看到日历安排；如果希望别人只知道很忙，但却不知道在做什么时，就

可以选择“显示忙”；如果不希望其他人看到自己这段时间内的事件安排，可以选择“不共享”，使其他人看不到日历安排。

- 选择事件重复的频率：循环事件允许您一次设定就可以建立起若干时间不同，内容相同的事件。

2. 查看事件

在“日历”的日、周或月链接页面上直接点击事件的“描述”链接就可以进入如图 III.8.1-20 所示的“查看事件”页面查看事件的详细信息，方便用户查看事件的具体安排，用户也可以进行删除和修改的操作。

- 点击【修改】，进入“修改事件”页面，可对事件进行修改。
- 点击【删除】，该事件将被删除。
- 点击【返回】，将返回前一页面。



图 III.8.1-20

3. 修改事件

在“日历”的日、周链接页面可直接点击事件的修改，或在“查看事件”页面点击【修改】按钮，进入“修改事件”页面，对事件的各项参数进行修改。

4. 删除事件

在“日历”的日、周链接页面可以通过选择事件再点击【删除】的方法删除事件，也可以在“查看事件”页面，通过点击【删除事件】按钮进行删除操作。

III.8.7.2 任务

“任务”相当于一件待办事件，它们的不同之处是“事件”存在于某一天，它的作用是提醒用户在某一天、某一时刻不要忘记做什么；“任务”的完成周期一般比较长，将添加的任务集中显示出来，说明任务的完成情况，并在后面注明执行任务的日期，如图III.8.1-21 所示。



图 III.8.1-21

1. 添加任务

点击“日历”页面右栏下部的添加新任务链接将进入“添加新任务”页面；也可通过“任务”页面的【添加新任务】链接进入“添加新任务”页面，如图III.8.1-22 所示，用户可以在该界面中设置新任务的各项参数：

- 标题：添加新任务的名字，它将显示在任务列表中。
- 描述：描述任务的细节内容。
- “开始日期”、“结束日期”：设置任务的起止时间。
- 优先级：通过选择“普通”、“重要”、“紧急”确定任务的重要程度，它将显示在任务列表中。
- 种类：选择任务的类型。
- 状态：新创建任务时，此项无需选择。当以前设定的任务按期完成后，可以将任务的状态标记为“完成”，该任务仍然在列表中显示，只是加上删除线加以区别。



图 III.8.1-22

2. 查看任务

点击任务的主题可进入“查看任务”页面，查看任务的详细信息，如图III.8.1-23 所示，在该页面显示了任务的详细信息，可以进行删除和修改的操作。

- 点击【修改】，进入“修改任务”页面，可对任务进行修改。
- 点击【删除】，该任务将被删除。
- 点击【返回】，将返回前一操作页面。



图 III.8.1-23

3. 修改任务

在“任务”界面中，点击要修改任务后对应的修改链接；或在“查看任务”页面，点击【修改】按钮，进入“修改任务”页面，可对任务的各项信息进行修改。

4. 删除任务

在“任务”界面，选择要删除的任务，点击【删除】按钮即可；或在“查看任务”页面，点击【删除】，该任务将被删除。

III.8.7.3 选项

点击选项链接，可进入如图III.8.1-24 所示页面，在此页面中，用户可以设定日历的一些选项， 现简介如下：



图 III.8.1-24

- 工作周起始日：系统默认值为“周一”，用户可根据自己的情况进行设置，该参数决定了系统中所有日历“周”的起始日。
- 工作时间：系统默认工作时间为 9AM-5PM，用户可以根据情况自己设置，在日链接页面中，设置时间以外的时间将不会显示。
- 默认显示方式：系统默认值为“日”，该设置决定了进入日历系统首先看到的“日历”中的链接页面。
- 新添事件缺省状态：用户可以根据需要自由选择，该参数决定了用户新添事件时，“共享”选项的默认值。
- URL：通过该链接，用户可以查看自己共享的日程安排，如图III.8.1-25 所示，也可将该链接发送给其他人，以达到共享的目的。



图 III.8.1-25

III.8.8 移动书签

III.8.8.1 书签列表

如图III.8.1-26 所示为用户进入移动书签系统后看到的“书签列表”界面，在该界面中，系统为用户缺省建立了一个名为“My Favorites”的组，用户可以在其下建立书签。用户可以在该界面中进行如下操作：



图 III.8.1-26

1. 添加新组

在【添加新组】前的输入框中输入要添加的组名，然后点击【添加新组】按钮即可建立新组。

2. 查看书签

点击书签的“描述”链接，即可查看书签的链接网页。

3. 添加书签

用户可以在一个组下建立多个书签，当用户选择组后，在界面下方的输入框中填写相应信息，点击【添加新链接】即可。

- 描述：填入该书签的名称，以便于将来查找。
- 地址：填入相应的网页地址。

4. 编辑书签

若书签写入错误，用户可以将所选书签的链接改变。直接点击要编辑的书签所在行的

编辑即可进入如图III.8.1-27 所示的“编辑书签”页面，在相应的输入框内修改内容，然后点击【确定】即可。

图 III.8.1-27

5. 删除书签

通过复选框选择要删除的书签，点击【删除】即可；如果要删除所有的书签可以点击“全选”前面的复选框选中所有书签，点击【删除】即可。

6. 移动书签

通过复选框选择要移动的书签，在【移动】按钮后面的下拉菜单中选择目的书签组，然后点击【移动】即可；如果要移动所有书签，点击“全选”前面的复选框选中所有书签，然后选择目的书签组，点击【移动】即可。

III.8.8.2 书签组

如图III.8.1-28 所示为“书签组”页面，用户可以在该界面中进行如下操作：

图 III.8.1-28

1. 添加新组

在【添加新组】按钮前面的输入框内输入要添加的组名，点击【添加新组】，即可建立一个新的书签组。

2. 更改组名

通过“维护书签组”下面的下拉菜单选中一个组名，在旁边的输入框中输入新的组名，然后点击【更改组名】按钮即可。

3. 删除组名

通过“维护书签组”下面的下拉菜单选中一个组名，点击【删除组名】按钮即可。

III.8.8.3 书签发布

用户可以通过此功能把自己的某些书签共享给他人，在如图III.8.1-29 所示的界面中，选中需要发布的组名，然后点击【确定】即可。用户发布的书签会被整理到一个页面内，这样可以方便用户查阅自己设置的书签。

移动书签-书签发布

书签列表 书签组 书签发布 书签导入

公布的书签组	书签组名
☑	My Favorites
☑	Microsoft 网站
☐	fav
☐	链接
☐ 选中所有的组	确 定 浏览已公布的书签

图 III.8.1-29

点击浏览已公布的书签的链接，用户可以看到系统根据发布的信息汇集成的页面，如图III.8.1-30 所示，用户也可以将该页面的链接共享给其他人，获得对该移动书签的使用。



图 III.8.1-30

III.8.8.4 书签导入

系统的移动书签还具有书签导入功能。用户可以将在本地收藏夹中收藏的内容导入到邮件系统的移动书签中，如图III.8.1-31 所示，在“书签导入”页面点击【导入书签】就可以将本地收藏夹中的内容导入到移动书签中。



图 III.8.1-31

III.9 邮箱设置

在“邮箱设置”模块中包含如下内容。

III.9.1 参数设置

如图III.9-1 所示为“参数设置”页面，在该界面中，用户可以更改收件箱显示的信件数目、回复地址设置的信息和邮件转发方式等与用户使用和显示相关的设置。

参数设置

确 定 取 消

- 登录后显示的第一页 ◉ 文件夹统计页 ○ 直接进入收件箱
  设置登录后显示在主页面上的页面内容，可以选择进入文件夹统计页面或直接进入收件箱。
- 每页显示邮件数 ◉ 10 ○ 20 ○ 50 ○ 100
  设置信箱列表中每页显示的邮件行数，此选择会影响收件页面的显示速度，选择的数字越小时的速度越快。
- 回复时是否包含信头和原文 ◉ 全 部 ○ 前20行 ○ 不包含信头和原文 ○ 不包含信头
  当您在回复一封信件时，通过此项设置可以改变所回复的信件中包含原文的长短。
- 删除邮件后的操作 ◉ 返回文件夹 ○ 跳到下封邮件
  删除一封信件之后，若选择返回文件夹，则返回信件所在的文件夹，否则继续读下一封信件。
- 发邮件后保存在发件箱 ○ 否 ◉ 是
  这里设置当您在站上写信并发送后是否给自己在发件箱中做备份。
- 邮件转发方式 ◉ 修改后转发 ○ 以附件方式发送
  设置转发的邮件是否经过修改。
- 发邮件时显示姓名 ◉ 显 示 ○ 不显示
  显示的名字：吴某某
  [注:名字最长为30个英文字母(15个汉字),超长部分会被截掉]
- 是否使用其它回复地址 ◉ 否 ○ 是
  回复地址：
- 退出后自动清空垃圾箱 ◉ 不清空 ○ 清空
  设置退出后自动清空垃圾箱。
- 发送成功后是否保存收件人地址的方式 ○ 自动 ◉ 手动
  设置发送成功后是否保存发件人地件的方式

确 定 取 消

图 III.9-1

- 登录后显示的第一页：设置登录后显示在主页面上的内容。
- 每页显示邮件数：设置信箱列表中每页显示的邮件数。
- 回复时是否包含信头和原文：设置回复信件时包含原文的长短。
- 删除邮件后的操作：设置删除邮件后的操作。
- 发邮件后保存发送件箱：设置是否在发件箱中备份信件。
- 邮件转发方式：设置转发邮件是否经过修改。
- 发邮件时显示姓名：设置发信时显示的名字。
- 是否使用其它回复地址：设置其它回复地址。
- 退出后自动清空垃圾箱：设置退出操作界面后是否自动清空垃圾箱。
- 发送成功后是否保存收件人地址的方式：设置成功发送邮件后，保存发件人地件的方式。

III.9.2 修改密码

用户密码是极为敏感的信息，如果用户一旦发觉密码不再安全，可以在这里修改密码。如图III.9-2 所示为“修改密码”页面，用户只要在输入框内输入相应的信息，然后点击【确定】即可。

修改密码

旧密码：●●●●●

新密码：●●●●●●●●●

1、新密码长度5到32个字符。
2、使用英文字母、数字、特殊字符的组合，字母区分大小写。
3、中强度以上的密码才可以使用，如123456a或12315A或a12A123等。

低强度 中强度 高强度

确认密码：●●●●●●●●●

确 定 取 消

图 III.9-2

III.9.3 提示问题

本邮件系统允许用户利用设置的提示问题和答案，将遗忘或丢失的密码进行重新设置。如图III.9-3 所示为“修改密码提示问题”页面，用户只需输入相应的信息，点击【确定】即

可。

找回密码提示问题

密　　码：●●●●●

提示问题：我的名字是什么？

答　　案：我的名字是xxx。

确 定　取 消

图 III.9-3

III.9.4 设置别名

在如图III.9-4 所示的页面中，用户可以为自己设置一个别名，登录邮箱或发送信件时，都可以用别名代替用户 ID，每位用户只能设置一个别名，别名一旦设置成功，不能修改或删除，只能由域管理员进行修改、删除操作。

设置别名

信件落款地址：◉ 真实用户　○ 登录用户

注：用户可以选择使用登录用户名或者真实用户名作为写信件时的落款地址。

设置别名为：alias (别名长度范围：2～32个字符)

注：别名仅可设置一次。

确 定　取 消

图 III.9-4

III.9.5 签名档

个性化的签名档设计可以根据用户的需要随意建立、修改和删除。如图III.9-5 所示为“签名档”页面，用户可以针对接收信件用户的不同建立多个签名档。在写邮件时，在签名档处，用户可以选择已经设定好的个性化签名，用户设置的签名档就会自动附加在用户发出邮件的结尾。



图 III.9-5

1. 签名档的创建

点击“签名档”页面中的【创建】按钮进入如图III.9-6 所示的“创建签名档”页面，在“签名档主题”处，填入签名档的主题，在下方的空白处填入签名档的内容，全部填好后点击【确定】即可。

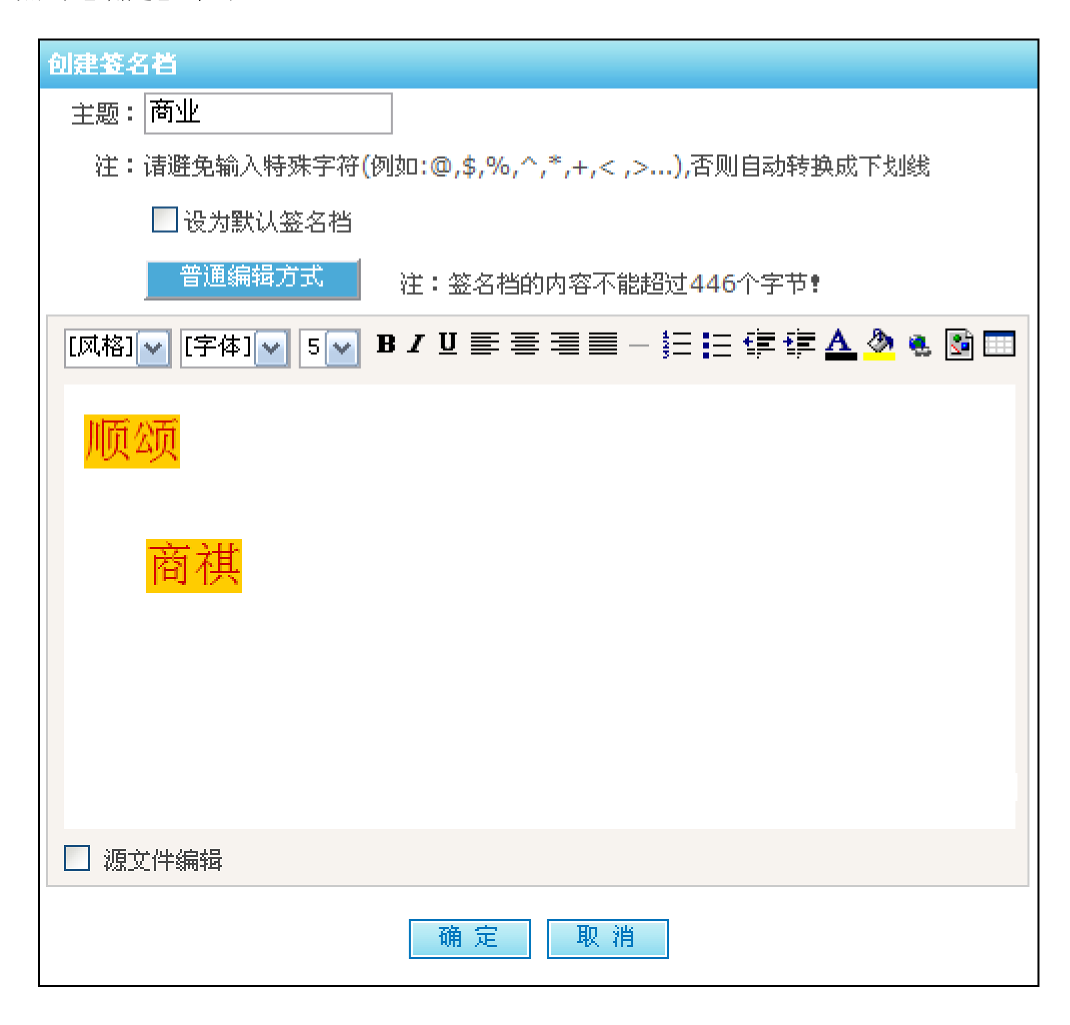


图 III.9-6

用户可以使用超文本编辑方式创建更具个性化的签名档，可以编写含有字体，颜色，超链接等丰富格式的签名档，而且完全所见即所得。超文本编辑方式的具体操作请参阅普通邮件的说明。

注：在创建签名档时，用户可以为自己创建一个默认签名档（即写邮件时默认显示在信件内容中的签名档），默认签名档的内容大小支持 5K。

2. 签名档的编辑

点击“签名档”页面中所要修改的签名档后对应的**编辑**链接，即可进入“编辑签名档”页面， 用户可对签名档的主题和内容进行修改，全部修改好后点击【确定】即可。

3. 签名档的删除

在“签名档”页面，点击所要删除的签名档后的**删除**链接即可将该签名档删除。

III.9.6 自动转寄

自动转寄功能允许用户把收到的信件全部转寄到由用户指定的其它电子邮件地址，如果用户改变私人信箱地址，可以通过此功能，将信件转寄到新的地址，保持通讯的顺畅。

如图III.9-7 所示为“自动转寄”页面，首先选择是否开启自动转寄，如果开启自动转寄，则在“自动转寄到”后的输入框内填写要转寄的邮箱地址，然后点击【确定】即可。

图 III.9-7

III.9.7 自动回复

自动回复功能是指系统可以在有新的信件进入用户邮箱的时候自动将用户预设的信息作为一封信件的内容回复给发信人，也可以设置某些地址收不到回复。如在用户出差无法

回复信件的时候就可以设置自动回复功能告诉发信人自己会在回来后回复信件；如果不想对某些邮件地址进行回复，还可以设置无需回复的地址；若用户同时设置了签名档，签名档就会自动附加在用户回复邮件的结尾。

如图III.9-8 所示为“自动回复”页面，首先选择是否开启自动回复，如果开启自动回复，则选择“是”，然后在“自动回复的内容”后的输入框内填写要回复的内容，然后点击【确定】即可。

图 III.9-8

III.9.8 设置 POP

POP3 收信可为用户同时收取多个邮箱里的信件（最多可以设定 5 个 POP 账号），缩短逐个信箱收取信件的时间。如图III.9-9 所示为“POP3 收信设置”页面，共有 5 个账号供用户填写，每个账号中包含以下项目：



图 III.9-9

1. POP3 地址：这里请填入要收取信件邮箱的 POP3 地址。
2. 用户 ID：填入在要收取信件邮箱中注册的用户名。
3. 密码：第一次设置时默认为空，可以在下面的“更新密码”中写入，设置完成后，此处即为上次所设的密码。
4. 更新密码：初次设置时，请在此处写入要收取信件邮箱中的密码；如果写入错误或者修改了密码，可以在这里修改上一项密码。
5. 保存到：用户可以设置 pop3 收信的直接保存位置。

以上设置完成之后，必须选择“使生效”，设置才会生效；选择“只收取新信件”则只收取新发来的信件；“把信件留在服务器端”是指当收信完成后是否要将服务器上的信件删除，如果选择则为不删除。

所有设置完成之后，请点击【确定】，在左侧导游栏的**文件夹**中会多出一项 **POP 收信**链接，可以通过此链接收取信件。

Ø POP3 收信

点击左侧导游栏的文件夹中的 **POP 收信**链接，系统会按照用户的设置来收取信件，并弹出如图III.9-10 所示界面，提示用户系统正在收取信件。

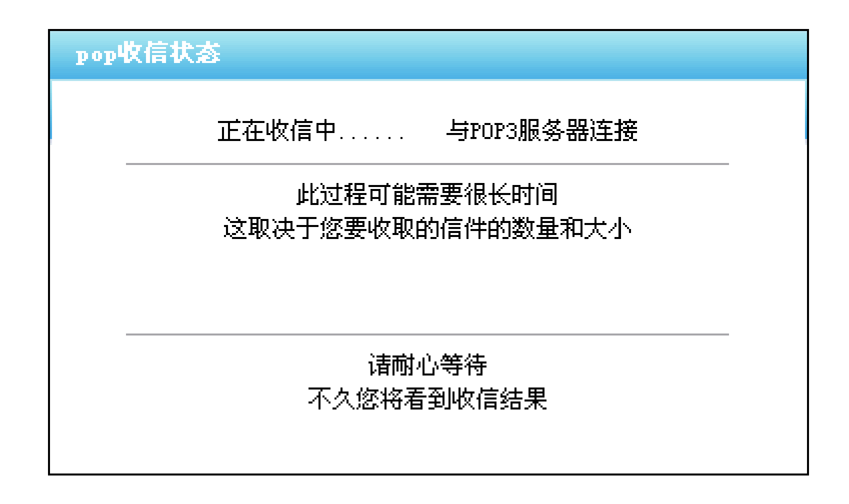


图 III.9-10

当收信完成后，系统会自动转入如图III.9-11 所示界面，报告用户 POP3 收信的结果。

返回 设置POP

pop3 收件 1	
pop3地址	pop3.xxxx.com.cn
用户ID	zhangxx
收件结果	成功
失败原因	信件数量23

返回 设置POP

图 III.9-11

III.9.9 过滤设置

III.9.9.1 过滤器

您是不是常受到垃圾邮件的干扰？本系统提供过滤器功能，设置过滤器可以减少邮箱受到不必要邮件的骚扰，也可以利用过滤器自动分拣信件，使邮箱中的信件更有序、更清洁，如图III.9.9-12 所示为“过滤器”页面。



图 III.9.9-12

1. 过滤器的使用

当新信件到达用户邮箱，系统依次检查各项过滤器设置。当发信人地址（或信件主题、正文）中包含过滤字串时，则执行此项过滤器动作；如果发信人地址（或信件主题、正文）能够匹配多项过滤器，则会按照符合规则的第一条过滤器进行过滤。

2. 过滤器的创建

点击“过滤器”页面中的【创建】按钮，进入如图III.9.9-13 所示的“创建过滤器项目”页面，现将该页面信息简介如下：



图 III.9.9-13

- 过滤方式：分为按主题过滤、地址过滤和全文过滤，地址过滤可以添加多个地址，地址之间用分号分割。
- 过滤字串：填入希望过滤的字串。
- 过滤规则：分为拒收和其他，用户可以与文件夹结合使用，将信件自动保存到指

定的信箱中，即用户可以使用系统提供的过滤方式，将满足过滤项目的信件自动保存到由用户指定的文件夹中，实现信件的自动分拣；也可以选择将满足过滤项目的信件转发到指定的邮箱内。

3. 过滤器的修改

在“过滤器”页面中，点击所要修改的过滤规则后的修改链接，进入“编辑过滤器项目”页面，在该页面中，用户可以对过滤项目进行修改，修改完毕后点击【确定】即可。

4. 过滤器的删除

在“过滤器”页面中，点击所要删除的过滤规则后的删除链接，即可将该过滤项目删除。

5. 导出过滤设置

点击“过滤器”页面中的【导出】按钮，系统会弹出如图III.9.9-14 所示的对话框，可以将过滤器中的所有过滤规则以.xml 格式的文件保存在用户的本地计算机中。



图 III.9.9-14

6. 导入过滤设置

点击“过滤器”页面中的【导入】按钮，进入如图III.9.9-15 所示的“导入过滤设置”界面，用户可以通过【浏览…】按钮选择本地计算机中的文件，导入到过滤器中。

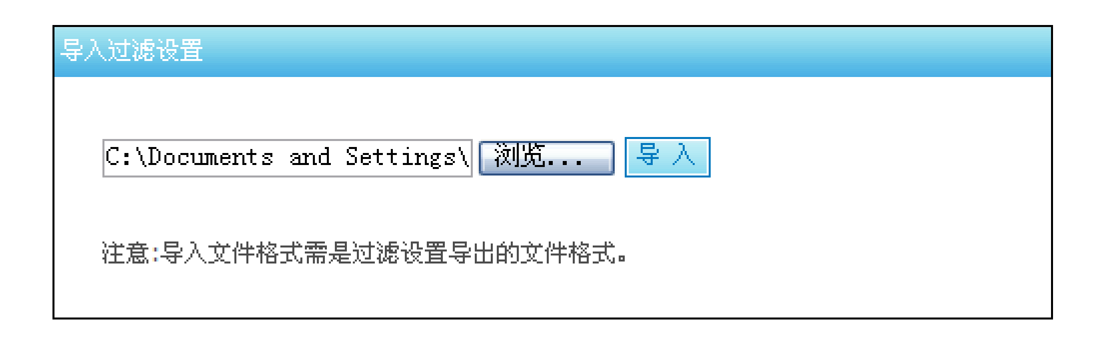


图 III.9.9-15

III.9.9.2 白名单

如图III.9.9-16 所示为“白名单”页面，用户创建白名单可以设置具体的 email 地址，也可以设置域名地址（设置为域名地址，代表所有来自该域的用户都为白名单），凡是用户设置在白名单内的邮件地址向用户发信，不会受到用户设置的过滤器中拒收过滤规则和黑名单的制约。

注意：只有开启了白名单功能后此功能才生效。



图 III.9.9-16

1. 创建白名单

点击【创建】按钮，进入如图III.9.9-17 所示的“创建白名单项目” 页面，输入发件人地址（多个 email 地址之间用分号分割），输入完毕后，点击【确定】即可。



图 III.9.9-17

2. 导入

点击“白名单”页面中的【导入】按钮，进入如图III.9.9-18 所示的“导入白名单”界面，用户可以通过【浏览…】按钮选择本地计算机中的文件，导入到白名单中。



图 III.9.9-18

3. 导出

点击“白名单”页面中的【导出】按钮，系统会弹出如图III.9.9-19 所示的对话框，可以将白名单中的所有用户以.csv 格式的文件保存在用户的本地计算机中。



图 III.9.9-19

4. 删除白名单

用户如果想取消设置的白名单地址，点击每项地址后对应的**删除**链接即可，如果想删除所有的地址，则点击【全部删除】按钮即可。

III.9.9.3 黑名单

如图III.9.9-20 所示为“黑名单”页面，用户可以通过此功能拒收某些地址发来的信件。注意：只有开启了黑名单功能后此功能才生效。



图 III.9.9-20

1. 创建黑名单

点击【创建】按钮，进入如图III.9.9-21 所示的“创建黑名单项目”页面，输入需要阻止的 email 地址，多个 email 地址之间用分号分割，也可以输入域名（所有属于该域的用户地址将都成为被阻止的地址）输入完毕后，点击【确定】按钮即可。

创建黑名单项目

阻止发件人：zhangxx@xxxx.com.cn

注：多个地址请用分号分隔!

确 定 取 消

图 III.9.9-21

2. 导入

点击“黑名单”页面中的【导入】按钮，进入如图III.9.9-22 所示的“导入黑名单”界面，用户可以通过【浏览…】按钮选择本地计算机中的文件，导入到黑名单中。



图 III.9.9-22

3. 导出

点击“黑名单”页面中的【导出】按钮，系统会弹出对话框，用户可以将黑名单中的所有用户以.csv 格式的文件保存在本地计算机中。

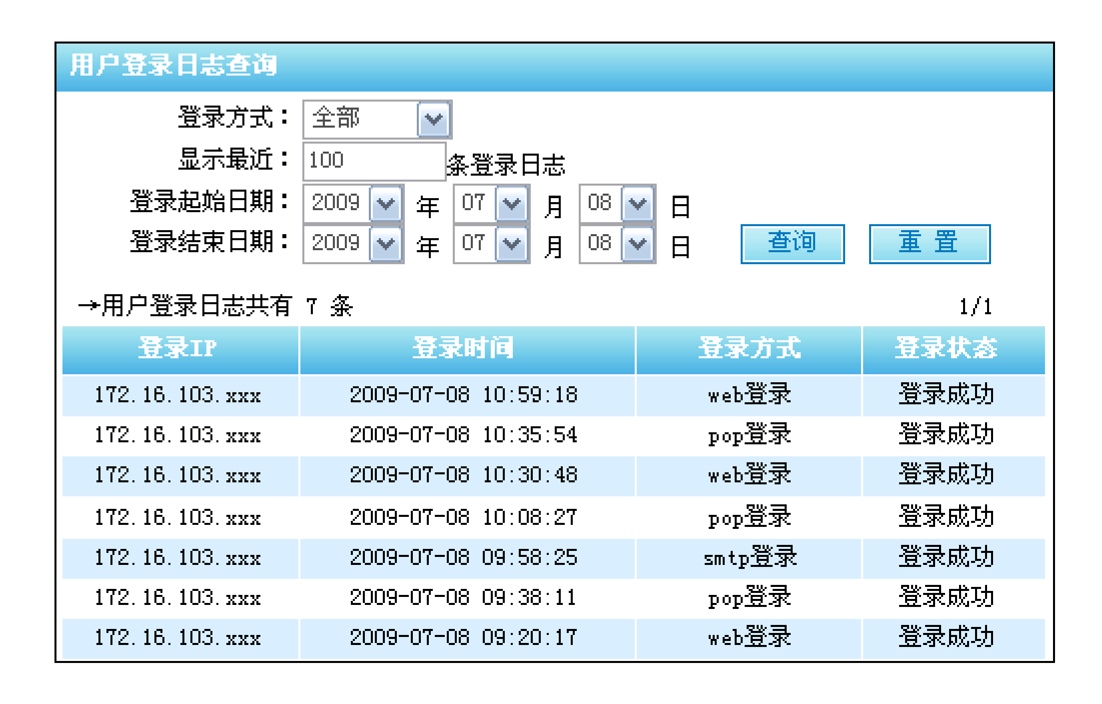
4. 删除黑名单

用户如果想取消设置的黑名单地址，可以点击每项地址后的**删除**链接，如果想删除所有的地址，则点击【全部删除】按钮即可。

III.10 日志查询

III.10.1 登录日志

如图III.10-1 所示为“用户登录日志查询”界面，在该界面中，用户可以查看登录用户邮箱的日志记录。界面上方为用户提供了查询功能，用户可以按照界面提示设置查询条件，然后点击【查询】按钮即可，查询结果会显示在界面下方的列表中。


用户登录日志查询

登录方式：全部
显示最近：100 条登录日志
登录起始日期：2009 年 07 月 08 日
登录结束日期：2009 年 07 月 08 日 查询 重 置

→用户登录日志共有 7 条 1/1

登录IP	登录时间	登录方式	登录状态
172.16.103.xxx	2009-07-08 10:59:18	web登录	登录成功
172.16.103.xxx	2009-07-08 10:35:54	pop登录	登录成功
172.16.103.xxx	2009-07-08 10:30:48	web登录	登录成功
172.16.103.xxx	2009-07-08 10:08:27	pop登录	登录成功
172.16.103.xxx	2009-07-08 09:58:25	smtp登录	登录成功
172.16.103.xxx	2009-07-08 09:38:11	pop登录	登录成功
172.16.103.xxx	2009-07-08 09:20:17	web登录	登录成功

图 III.10-1

III.10.2 投递日志

如图III.10-2 所示为“信件投递日志查询”界面，在该界面中，用户可以查看自己邮箱收发邮件的情况。用户可以按照界面提示设置查询条件，然后点击【查询】按钮即可，查询结果会显示在如图III.10-3 所示的列表中。

信件投递日志查询

请选择查询条件
[直接点击"查询"，即查询当天的日志]

发件人：zhangxx 模糊查询
收件人： 模糊查询
主题：test-mail
邮件大小：0 Byte 至 0 Byte
发送IP：
查询年月：2009年07月
开始时间：08 日 00 时 00 分 00 秒
结束时间：08 日 23 时 59 分 59 秒
查询 重 置

图 III.10-2

邮件日志查询结果

→邮件日志列表:共 8 条　　1/1 [首 页] [上一页] [下一页] [尾 页]

发送时间	发件人	收件人	邮件主题	邮件大小	发送IP	状态	描述
2009-07-08 11:15:06	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail	614.42 KB	172.16.103.185	成功	
2009-07-08 11:14:59	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail	1.36 MB	172.16.103.185	成功	
2009-07-08 11:14:52	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail-test	1.36 MB	172.16.103.185	成功	
2009-07-08 11:14:45	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail	1.23 KB	172.16.103.185	成功	
2009-07-08 11:11:42	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail	7.89 KB	172.16.103.185	成功	
2009-07-08 11:10:48	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail-test	1.36 MB	172.16.103.185	成功	
2009-07-08 11:10:29	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail	1.36 MB	172.16.103.185	成功	
2009-07-08 11:09:53	zhangxx@xxxx.com	wuxx@xxxx.com.cn	test-mail	614.42 KB	172.16.103.185	成功	

图 III.10-3

IV 退出

用户可以通过点击 Banner 中的【退出】按钮退出用户操作界面，用户在完成操作之后一定要执行**退出**操作，以保证操作界面不被其他非法用户使用。